

SPRACHE DER GEGENWART

Herausgegeben

im Auftrag des Instituts für deutsche Sprache von

Joachim Ballweg, Inken Keim, Hugo Steger

und Rainer Wimmer

Schriftleitung: Ursula Hoberg

BAND IX

HILDEGARD WAGNER

DIE DEUTSCHE
VERWALTUNGSSPRACHE
DER GEGENWART

*Eine Untersuchung der sprachlichen
Sonderform und ihrer Leistung*

SCHWANN

© 1984 Pädagogischer Verlag Schwann-Bagel GmbH Düsseldorf
Alle Rechte vorbehalten · 3. Auflage 1984
Umschlaggestaltung Paul Effert
Herstellung Lengericher Handelsdruckerei, Lengerich (Westf.)
ISBN 3-590-15609-0

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Fragestellung	7
1. Literatur zur Verwaltungssprache	9
2. Sprachliche Formen in der Verwaltung	11
3. Auswahl der Quellen	12
4. Methode der Untersuchung	14
Untersuchung	
I. Untersuchung der Syntax	16
1. Die Vorgangsglieder	16
a) Die finite Verbform als Träger der Satzintention	16
b) Satzwert und Inhaltswert der Vorgangs- glieder	22
2. Die Grund- und Folgegrößen	28
a) Die grammatischen Beziehungen der Größenglieder	28
b) Die inhaltliche und stilistische Bedeutung der Größenglieder	33
3. Die ergänzenden Satzglieder	35
a) Ergänzungen zum ganzen Satz	35
b) Ergänzungen zu einzelnen Satzgliedern	37
4. Der Satzbau	43
a) Satzlänge	43
b) Satzfügung	47
c) Schematische Satzprägungen	58

	Seite
II. Untersuchung des Wortbestandes	67
1. Das Substantiv	67
a) Sprachliche Leistung des Nomens und der Substantivierung	67
b) Bildungsweise und Herkunft	71
2. Das Verb	80
3. Das Adjektiv	85
4. Mundart und Fremdwort	89
5. Formeln	94

Ergebnisse

1. Zusammenfassende Charakteristik der Verwaltungssprache	97
2. Begründung der Struktur und Eigenart	102
a) aus den historischen Voraussetzungen	102
b) aus den rechtlichen Forderungen	105
c) aus den organisatorischen Bedingungen	107
3. Möglichkeiten und Aufgaben der Sprachkritik und Sprachgestaltung	109

Anhang

Anmerkungen	116
Quellennachweis	124
Bibliographie	127

FRAGESTELLUNG

Die Verwaltung entfaltet auf der Grundlage der gegenwärtigen Rechtsordnung eine umfassende Tätigkeit, die ihr Wesen, ihre Funktion im Staat und ihre Beziehung zum einzelnen Bürger entscheidend gewandelt hat.¹ Sie hat "aufgehört, ein bloßes Regulativ zu sein. Sie ist eine im umfassenden Sinne gestaltende Funktion geworden."² Sie wird in zunehmendem Maß auf allen Gebieten des öffentlichen Lebens tätig. "Es ist wohl das kennzeichnendste, jedenfalls das zuerst ins Auge fallende Merkmal der Industriegesellschaft des 20. Jahrhunderts, daß sie nahezu an allen Stellen von Akten öffentlicher Verwaltung durchsetzt ist."³

Damit ist die Sprache der Verwaltung zu einem bedeutsamen Faktor der Gegenwartssprache geworden. Sie gehört zum sprachlichen Leben jedes Einzelnen und sei es nur dadurch, daß er amtliche Hinweisschilder, Bekanntmachungen oder Vordrucke liest. So beschränkt sich die Verwaltungssprache nicht wie andere Sondersprachen auf den überschaubaren Anwendungsbereich einer Berufsgruppe, sondern wirkt in der ständigen Begegnung von Beamten und Bürgern vielfältig auf die Allgemeinsprache.

Diese Tatsache erfaßt das Buch von Karl Korn "Sprache in der verwalteten Welt"⁴, das vor einigen Jahren in der Öffentlichkeit lebhaftes Interesse fand. Korn verbindet darin eine Analyse der Gegenwartssprache mit kultur- und gesellschaftskritischen Überlegungen zu unserer Zeit. Die Sprache der Verwaltung behandelt er insoweit, als sie die Gegenwartssprache geprägt hat. Seine Fragestellung ist eine andere als die der vorliegenden Untersuchung, die sich auf die sondersprachlichen Formen in der Verwaltung richtet.

Individuelle Stileigenarten der Verwaltungsangehörigen werden durch die Formen der Gruppensprache überlagert. Denn die Wechselbeziehung zwischen "Sprache und Gemeinschaft"⁵, wie sie Weisgerber für die Muttersprache allgemein aufgezeigt hat, besteht nicht allein dort. Sie wirkt sich auch zwischen den Angehörigen beruflicher und gesellschaftlicher Gruppen

aus. So kann die Verwaltungssprache als einheitliche Sonderform im Zusammenhang der Allgemeinsprache betrachtet werden. Ihre Eigenart beruht nicht in erster Linie auf ihrer Terminologie, sondern wird tiefgreifender durch syntaktische und stilistische Sonderformen bestimmt.

1. Literatur zur Verwaltungssprache

Trotz der wachsenden Bedeutung der Verwaltungssprache für die Gegenwartssprache fehlt bisher eine wissenschaftliche Untersuchung ihrer Eigenart. Zwar zeigen zahlreiche Veröffentlichungen⁶, daß ein breites Interesse für die Besonderheiten der Verwaltungssprache besteht. Aber alle Arbeiten verfolgen mehr oder weniger deutlich pädagogische Ziele.

Am Anfang einer langen Reihe von Schriften, die sich um eine Verbesserung des sprachlichen Ausdrucks in der Verwaltung bemühen, stehen die "Verdeutschungsbücher" des Allgemeinen Deutschen Sprachvereins⁷, die das Ziel hatten, die Verwaltungssprache vom übermäßigen Gebrauch der Fremdwörter zu reinigen.⁸ Seit 1930 erscheint in immer neuen Auflagen das Bändchen "Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache", zuletzt 1967 von der Gesellschaft für Deutsche Sprache herausgegeben und vom Bundesminister des Innern den Angehörigen der Verwaltung als Ratgeber für den amtlichen Schriftverkehr empfohlen. Eine Untersuchung und Begründung der verwaltungssprachlichen Eigenart ist nicht die Absicht des Buches. Vielmehr werden Beispiele zur Wortwahl, Wortbiegung, Wortfügung, zum Satzbau und Ausdruck in der Verwaltung am Maßstab des grammatisch korrekten und stilistisch guten Ausdrucks der allgemeinen deutschen Schriftsprache gemessen. Abweichungen und Stileigenarten werden kritisiert, wobei nicht berücksichtigt wird, daß die Verwaltungssprache eine zweckgebundene Sprache ist, die durch Aufgaben, Zielsetzung und Arbeitsweise der Verwaltung geprägt worden ist.

Im Einzelfall sind die "Fingerzeige" durchaus angebracht; sie zeigen sprachliche Fehler und Schwächen auf und geben nützliche Hinweise für einen besseren Stil. Fragwürdig ist allerdings auch in Bezug auf die Verwaltungssprache, daß die Sprachpflege sich oft darin erschöpft, überkommene Sprachformen bewahren zu wollen. Das ist auch die Haltung, die Karl Korn gegenüber der Gegenwartssprache allgemein und der Verwaltungssprache im besonderen einnimmt. Er und andere Sprachkritiker setzen Sprachwandel allzu leicht mit Sprachverfall gleich und übersehen

die Leistungen neuer Sprachformen. Der unangemessene Gebrauch mancher Sprachformen darf nicht verallgemeinernd zur Ablehnung überhaupt führen. Vielmehr müssen in den Veränderungen der Sprache die neu entstehenden Ausdrucksmöglichkeiten erkannt werden. "Von einem Verfall der Sprache kann nach keiner Richtung hin und in keinem Betracht die Rede sein, heute so wenig wie eh und je." ⁹

Wie schon die Titel ¹⁰ anderer Bücher zur Verwaltungssprache und zahlreicher Artikel und Glossen in Zeitungen und Zeitschriften zeigen, verfolgen auch sie in erster Linie belehrende Absichten. Nur selten werden historische Bedingungen oder andere Begründungen der Eigenart angedeutet. Die Zweckmäßigkeit und Berechtigung einer Sondersprache der Verwaltung wird auch für den verwaltungsinternen Arbeitsbereich - soweit diese Unterscheidung überhaupt getroffen wird - fast durchweg abgelehnt. ¹¹ Auch die sozialpsychologische Erklärung, die Less ¹² in einem Aufsatz gibt, reicht nicht aus. Zwar ist zuzugeben, daß die Verwaltungsangehörigen eine einigermaßen geschlossene soziale Gruppe darstellen, in der sich, bedingt durch Sonderrechte und Machtbefugnisse, eine bestimmte Haltung gegenüber Außenstehenden ausgebildet hat, die sich auch auf den Stil der Verwaltungssprache auswirkt. Die Struktur der Verwaltungssprache läßt sich jedoch nicht, wie Less das versucht, als Auswirkung von "Autoritätsdünkel", "Verkrampfung", "Ängstlichkeit und Unsicherheit" und "Publikumsfremdheit" erklären. Auch ist im Verlauf dieses Jahrhunderts die Sonderstellung der Beamten weitgehend abgebaut worden, so daß die psychologische Beurteilung von Less nur noch in Einzelfällen zutrifft.

Die vorliegende Arbeit hat das Ziel, die deutsche Verwaltungssprache der Gegenwart frei von belehrenden Absichten zu untersuchen. Sie prüft zunächst das Vorhandene und stellt Sonderformen im Gebrauch der deutschen Sprache heraus. Diese werden nicht unter ästhetischen und sprachpflegerischen Aspekten bewertet, sondern allein auf ihre besonderen sprachlichen Leistungen im Rahmen der Verwaltungstätigkeit untersucht. Es wird nach der Wirksamkeit der sprachlichen Sonderformen gefragt und damit der Charakter der Verwaltungssprache als einer funktio-

nen Sprache berücksichtigt. Nur so kann eine Grundlage für wirksame Sprachkritik und Sprachgestaltung geschaffen werden.

2. Sprachliche Formen in der Verwaltung

Eine erste Übersicht über die sprachlichen Formen in der Verwaltung führt zur Unterscheidung mündlicher und schriftlicher Äußerungen. Innerhalb der Verwaltung dienen mündliche Mitteilungen und Weisungen der unmittelbaren Förderung des Verwaltungsablaufs, und auch im Verkehr mit dem Bürger bedient sich die Verwaltung vielfach des gesprochenen Worts, von der einfachen Frage und Auskunft bis zur verbindlichen Anordnung des Polizeibeamten. Da die gesprochene Sprache im Vergleich zur Schriftsprache besondere Methoden der Sammlung und Untersuchung verlangt, bleiben aus methodischen Gründen die mündlichen Formen der Verwaltungssprache hier unberücksichtigt. Es werden nur schriftlich niedergelegte Texte auf die Spracheigenarten der Verwaltung hin untersucht. Die weitere Untergliederung der schriftlichen Verwaltungsäußerungen knüpft an deren funktionale Bedeutung an.

1. Zu den **V e r w a l t u n g s v o r s c h r i f t e n** werden alle normsetzenden Texte der Verwaltung - das sind Dienstanweisungen, Geschäftsordnungen, Erlasse und Durchführungsbestimmungen - gerechnet. Darin werden Weisungen für den Aufbau der Verwaltung, den Ablauf des Verwaltungsgangs und für Handlungen und Entscheidungen der Verwaltung im einzelnen erteilt.

2. Bei den **V e r w a l t u n g s a k t e n** handelt es sich um "hoheitliche Willensäußerung im Gebiete der öffentlichen Verwaltung" ¹³. Es wird ein Tatbestand unter eine Norm subsumiert.

3. Besonders vielfältig sind die Formen des **a l l g e m e i n e n b e h ö r d l i c h e n S c h r i f t v e r k e h r s**. Anfragen, Antworten, Mitteilungen, Vermerke, Entwürfe sind u.a. dazu zu rechnen. Sie dienen der Kommunikation einzelner Behörden untereinander oder mit dem Staatsbürger.

4. Die Verwaltung hat häufig Anlaß zu aufklärender und belehrender Information, die sich sowohl an die Angehörigen der Verwaltung wie nach außen an den Bürger richten kann. Solche *i n f o r m a t i v e n* *S c h r i f t e n* sind z. B.: Merkblätter, Bekanntmachungen, Hausmitteilungen, Bürgerbriefe.

Bei der Vielfalt schriftlicher Äußerungen in der Verwaltung ist der Sprachstil nicht einheitlich gestaltet. Je nach der Bedeutung und Funktion eines Schriftstückes lassen sich verschiedene Schichten erkennen. Eine stark vorgeprägte und funktionell bestimmte Sprachschicht ist von der Sprache des Verwaltungsalltags zu unterscheiden. Die vorgeprägte, gleichsam obere Schicht wird vom institutionellen Gefüge und der Tradition der Verwaltung geformt; außerdem kann man einen erheblichen Einfluß der Rechtssprache beobachten, denn der Rechtsbezug von Verwaltungshandlungen bedingt, daß auch Formen der Rechtssprache aufgegriffen werden.

In dieser Untersuchung wird die Struktur der Rechtssprache, sowohl die der Gesetzgebung wie die der Rechtssprechung, nur insoweit berücksichtigt, als sie auf die Sprache der Verwaltung einwirkt.

Die Sprache des Verwaltungsalltags ist dagegen in hohem Maß von der Routine der Verwaltungsarbeit gekennzeichnet und kann in einer ersten Charakteristik als "Jargon" der Verwaltungsangehörigen bezeichnet werden.

3. Auswahl der Quellen

Die unübersehbare Fülle der Quellen zur schriftlichen Verwaltungssprache der Gegenwart macht es unmöglich, nach traditioneller philologischer Methode das gesamte Material zu sichten und für Belege und Auszählungen zu verwerten. Die Auswertung einer statistisch repräsentativen Auswahl mit modernen Methoden der Datenverarbeitung würde die Kraft eines Einzelnen übersteigen. Die Arbeit stützt sich also nur auf einen relativ

kleinen Ausschnitt aus dem umfangreichen Gesamtmaterial. Die Auswahl der Texte berücksichtigt gleichmäßig die vier genannten Texttypen und zieht Beispiele von den verschiedensten Ebenen und Zweigen der Verwaltung heran. Neben der Bundesverwaltung ist die der Länder und Kommunen vertreten. Deswegen ist es möglich, aus den gewonnenen Ergebnissen Folgerungen für die Verwaltungssprache allgemein zu ziehen.

Eine landschaftliche Differenzierung ist nicht ergiebig, da die gegenwärtige Verwaltungssprache soweit vereinheitlicht ist, daß kaum landschaftliche Unterschiede festgestellt werden können.

Als Gegenwart im Sinn des Themas werden etwa die letzten 15 Jahre angesehen. Die Auswahl der Quellen wurde zeitlich so beschränkt, daß keiner der Texte vor 1950 entstanden ist. In diesem Zeitraum ist eine kontinuierliche Entwicklung in der Verwaltung zu beobachten; die Auswirkungen der Sprachregelung des Dritten Reiches, dessen Politik und Weltanschauung auch die Sprache der Verwaltung z.T. beeinflußt haben, sind im allgemeinen überwunden.

Auch in der Verwaltungssprache Mitteldeutschlands haben sich unter dem Einfluß der Politik Sonderformen entwickelt¹⁴, weswegen Quellen aus diesem Gebiet nicht herangezogen werden, abgesehen davon, daß es schwierig ist, nicht gedrucktes Material zu bekommen.

Ebenso bleiben die Kanzleisprachen der Österreicher und Deutschschweizer, die in mancher Hinsicht eigene Entwicklungen genommen haben, unberücksichtigt.

In diesem Rahmen habe ich die Auswahl der Texte weitgehend dem Zufall und den Möglichkeiten der Beschaffung überlassen.¹⁵ Um die Ergebnisse nicht zu beeinflussen, habe ich weder stilistisch besonders gute noch besonders "amtsdeutsche" Texte ausgesucht. Das Material kann daher trotz seiner punktuellen Streuung als repräsentativ angesehen werden.

4. Methode der Untersuchung

Die Frage nach Sonderformen der Verwaltungssprache bestimmt die Untersuchung. Neben der Bestandsaufnahme, bei der die ausgewählten Quellen unter wichtigen Aspekten der Grammatik gesichtet werden, steht daher stets der Vergleich mit der deutschen Gegenwartssprache im allgemeinen.

Ich habe ihn mit Hilfe von "Frequenzstudien" ¹⁶ durchgeführt. Zum Vergleich habe ich, soweit vorhanden, Zahlen herangezogen, die in der sprachwissenschaftlichen Literatur mitgeteilt werden. ¹⁷ Zu den meisten grammatischen Fragen liegen allerdings keine vergleichbaren statistischen Zahlen vor. Ich mußte daher parallel zu den Zählungen an verwaltungssprachlichen Texten Texte aus anderen Sachgebieten untersuchen. ¹⁸ In der vergleichenden Gegenüberstellung der Zahlen werden Sonderformen der Verwaltungssprache sichtbar.

In Bezug auf die erarbeiteten Sonderformen habe ich gefragt, ob sie eine spezifische Funktion im Zusammenhang der Verwaltungsarbeit haben, und ihre sprachliche Leistung untersucht. Die Untersuchung geht also nicht normativ im Sinn der Sprachpflege vor, sondern prüft sprachliche Formen auf ihre Bedingungen im Rahmen der Verwaltung, wobei die grammatische Richtigkeit für die Anerkennung einer Sonderform vorausgesetzt wird. Die Aufgabe des Sprachwissenschaftlers ist nicht, hergebrachte Sprachformen pflegerisch zu erhalten, sondern im Sprachwandel und in sprachlichen Sonderformen die besondere Leistung und Bereicherung der Sprache zu erkennen.

Im Untersuchungsteil der Arbeit habe ich daher nur bei einigen Beispielen eine mögliche Kritik angedeutet. Erst am Ende der Arbeit werden auf der Grundlage der gewonnenen Ergebnisse Anregungen zur be-

wußten Gestaltung der Verwaltungssprache gegeben. Damit folge ich der Methode, die Kandler unter dem Namen der "angewandten Sprachwissenschaft" vorschlägt: Grundsätze und Verfahrensweise des sprachlichen Handelns zu untersuchen und von da aus praktische Sprachfragen zu beantworten ¹⁹.

UNTERSUCHUNG

1. Untersuchung der Syntax

1. Die Vorgangsglieder

In dem Begriff "Vorgangsglieder" werden im Anschluß an die Terminologie von Glinz die Satzteile zusammengefaßt, die in einem Satz jeweils das Verhalten, das Geschehen, die Tätigkeit oder den Zustand aussagen.²⁰ Dazu gehören in erster Linie die verbalen Satzteile, also das finite Verb und die infiniten Ergänzungen, denen bereits durch die wortartliche Prägung ein "Vorgangsmoment"²¹ eignet. Zum Vorgang gehören ferner nichtverbale, aber mit dem Verb eng verbundene Redeteile, die Glinz mit dem Begriff "Vorgangszusatz" bezeichnet. Es handelt sich dabei vor allem um Partikel und Präpositionen.

Darüber hinaus müssen aber, wie die inhaltliche Prüfung der verbalen Glieder in dem der Untersuchung zugrunde liegenden Material ergeben hat, in einer Reihe von Sätzen auch nominale Satzteile zum "Vorgang" hinzugerechnet werden, sofern sie nämlich den entscheidenden Inhalt des Vorganges aussagen. So werden in dem Satz *Jemand macht eine Mitteilung* die Wörter *eine Mitteilung machen*, also Prädikat und Objekt, in dem Begriff "Vorgangsglied" zusammengefaßt, womit dieser über den von Glinz gesteckten Rahmen erweitert wird. Das ist notwendig, um die Bedeutung solcher komplexen Vorgangsaussagen zu erfassen.²²

a) Die finite Verbform als Träger der Satzintention

Ausgangspunkt der syntaktischen Untersuchung ist der Satzwert der finiten Verbform, ein Komplex von Einzelaussagen, die den Vorgang nach Zeit, Aktionsart und Modalität differenzieren.

Beim verbalen Tempussystem sind in der Verwaltungssprache keine Besonderheiten zu beobachten.

Das Präsens als umfassendes Tempus, das nicht nur einen tatsächlich gegenwärtigen Vorgang, sondern alles für das gegenwärtige Bewußtsein Bedeutsame aussagt, wird am häufigsten gebraucht. Es ist das Tempus, in dem in der Verwaltungssprache Mitteilungen gemacht, Feststellungen getroffen, Regeln in Form von allgemeinen Anweisungen aufgestellt und bestehende Normen angewandt werden, in dem Gegenwärtiges und Gültiges formuliert wird. Dienstanweisungen stehen ausnahmslos im Präsens. Im mitteilenden Text wechselt das Tempus je nach dem, wie die Aussage es fordert. Das Futur als Ausdruck der Erwartung ist äußerst selten. Es hat seinen Platz zum Beispiel bei Prognosen über Folgen von Maßnahmen.

Eine weitere Komponente im Satzwert der finiten Verbform ist die aktive oder passive Verfahrensweise der Aussage.

260 Sätze, d.h. gut ein Viertel des durchgezählten Materials, stehen im Passiv. Das ist im Vergleich zu allgemeinsprachlichen Texten ein auffallend hoher Satz von 26 % gegenüber 15,3 %.

209 der Passivsätze sind im Vorgangspassiv (mit dem Hilfsverb *werden*) gebildet und besagen, daß am Subjekt eine Handlung vollzogen wird. 51 sind als Zustandspassiv (mit dem Hilfsverb *sein*) zu bezeichnen und nennen den Zustand nach dem Vollzug, sein Ergebnis.

Zu diesen 260 Passivsätzen kommt noch eine beträchtliche Zahl von Sätzen (etwa 150) hinzu, deren Konstruktion als Passivumschreibung²³ bezeichnet werden kann, da sie, ohne daß die Verbformen im Passiv stehen, sprachinhaltlich passivisch sind. Es handelt sich um "passivnahe Verfahrensweisen"²⁴. Als Beispiel sei der Satz *Abzugebende Vorgänge sind stets über die Registratur zu leiten* angeführt. Hier wird ein Infinitiv mit einem Hilfsverb zu einer anordnenden Aussage verbunden. Da der Gegenstand, an dem der Vorgang vollzogen wird, Subjekt des Satzes ist, hat die Konstruktion zugleich passivischen Charakter. Die Umformung *Abzugebende Vorgänge müssen stets über die Registratur ge-*

leitet werden zeigt das deutlich. Diese Passivumschreibung wird sehr häufig, vor allem im Normentext gebraucht. 124 Sätze sind nach diesem Schema gebildet.

Auch unpersönlich reflexive Sätze, wie *Wird der Widerspruch schriftlich erhoben, so empfiehlt es sich*,... stehen dem Passiv nah, ebenso Sätze wie *Eine solche Verpflichtung, ... ist erforderlich ...* oder *Unberührt hiervon bleibt das Recht jedes Verwaltungsangehörigen, ...*.

Diese Umschreibungen erhöhen die Zahl der Sätze mit passivischen Charakter auf 40 %, einen Anteil, der eine spezifische Eigenart der Verwaltungssprache erkennen läßt. Aus dem häufigen Gebrauch des Passivs läßt sich schließen, daß die handelnde Person für viele Aussagen in der Verwaltung ohne Interesse ist. Die Verwaltung tritt als vollziehendes Subjekt hinter die verwalteten Sachen zurück. Sprachlicher Ausdruck dafür ist das Passiv, das als "täterabgewandte Diathese"²⁵ nicht beim Geschehensträger, sondern beim Geschehensobjekt ansetzt. Der Vollzug einer Handlung und ihr Objekt treten in den Mittelpunkt des Interesses, während vom Handlungsträger abgesehen wird.

Die häufig vorkommende Passivumschreibung *etwas ist zu tun*, ein modaler Infinitiv²⁶, ist inhaltlich als allgemeiner Imperativ anzusehen, der sich nicht an eine Einzelperson richtet, sondern eine bestimmte Handlung allgemein fordert. Die entsprechende aktive Form, die den Adressaten der Aufforderung als Subjekt nennt, wäre *Jemand hat etwas zu tun*. Hierauf soll bei der Untersuchung des Imperativs eingegangen werden.

Die finite Verbform charakterisiert einen Satz ferner hinsichtlich der Realität, also durch indikativischen oder konjunktivischen Modus. Den Konjunktiv kennzeichnet "der geringere Sicherheitsgrad der Aussage"²⁷, die er als Wunsch, Zweifel, Ungewißheit, Möglichkeit und Nichtwirklichkeit differenziert. Er "dient der mittelbaren Bezeichnung

der individuellen Stellungnahme unterschiedlicher Art und unterschiedlichen Grades." ²⁸ Damit ist sein Verwendungsbereich in verwaltungssprachlichen Texten bereits eingeschränkt.

In normsetzenden Texten des Untersuchungsmaterials fehlt der Konjunktiv ganz, weil sie jede persönliche Stellungnahme oder Ungewißheit ausschließen.

In den Informationstexten dient er in einigen Sätzen dazu, zu warnen oder Rat zu erteilen und hat überwiegend imperativen Charakter. Neben den Konjunktivformen von Vollverben steht das Modalverb *sollen* mehrfach im Konjunktiv, um einen dringenden Rat, der sich aber von einer Anordnung unterscheidet, auszusprechen: *Eine Auswanderung in diese Länder sollte besonders reiflich überlegt werden*. Ferner wird der Konjunktiv im Briefverkehrstext zur Wiedergabe indirekter Rede und zur Aussage von Vermutungen, Annahmen und irrealen Vorgängen gebraucht. Auch die Höflichkeitsformel *Ich wäre Ihnen dankbar* kommt gelegentlich vor. Im ganzen ist die Zahl der Konjunktivformen aber zu gering, um statistische Aussagen zu begründen. ²⁹

Es ist unzutreffend, daß die Verwaltungssprache den Konjunktiv als einen "Stil des inneren Vorbehalts", "die Sprache der Nichtverbindlichkeit" bevorzuge. ³⁰ Fälle, in denen der Konjunktiv an falscher Stelle gebraucht wird, sind selten und hängen wohl eher mit Sprachunsicherheit als mit einer allgemeinen Tendenz zu konjunktivischer Sprechweise zusammen.

Neben dem Konjunktiv als einem grammatischen Mittel, eine Satzaussage in Bezug auf ihre Realität zu modifizieren, stehen lexikale Möglichkeiten, nämlich der Gebrauch von modifizierenden Partikeln, Verben und vor allem Modalverben.³¹

Wie im allgemeinen Sprachgebrauch werden auch in der Verwaltungssprache häufig Modalverben gebraucht, um einer Aussage eine bestimmte Richtung zu geben.³² Dabei wird die Vorgangsaussage eines Satzes analytisch aufgegliedert. Während das Modalverb vor allem Satzwert hat und die Satzintention formuliert, wird der Inhalt der Vorgangsaussage im Infinitiv an das Satzende gestellt.

Die sechs Modalverben des Deutschen werden in verwaltungssprachlichen Texten unterschiedlich häufig verwendet. Während die beiden Modalverben, die einen persönlichen Willen oder Wunsch ausdrücken, *wollen* und *mögen*, im untersuchten Material nur einmal bzw. keinmal vorkommen, werden die Modalverben mit anordnendem Inhalt, *sollen* und *müssen*, häufig gebraucht (34 bzw. 31 mal). *Dürfen* (19 mal) steht bis auf vier Sätze in negativem oder einschränkendem Zusammenhang und hat damit auch imperativen Charakter, ebenso wie das Modalverb *können*, das 42 mal, meist im Sinn einer Ermöglichung oder Erlaubnis, gebraucht wird.

Demnach bilden die Modalverben überwiegend anordnende Aussagen und vertreten häufig den Imperativ, wobei ihre besondere Funktion ist, inhaltlich zu differenzieren. Die Unterschiede zwischen *müssen*, *sollen*, *können*, *dürfen* und *nicht dürfen* sind für die juristische Bewertung immer bedeutsam.³³ Der konjunktivische Gebrauch von Modalverben ermöglicht es, die Realität einer Aussage weiter einzuschränken.

Obwohl in verwaltungssprachlichen Texten häufig Anordnungen gegeben werden, wird der Imperativ verschwindend selten angewandt. Außer dem formelhaften Verweis auf eine zu beachtende Textstelle siehe *Paragraph ...*, meist mit *s.* abgekürzt, fanden sich im untersuchten Material nur in den Kölner Hausmitteilungen an die Verwaltungsdienstkräfte einige Imperativformen ³⁴.

Das Fehlen des direkten Imperativs ist ein weiteres Merkmal der Verwaltungssprache. Der Grund hierfür ist wohl darin zu suchen, daß der Imperativ weitgehend der gesprochenen Sprache angehört. Er entsteht aus dem Zusammenhang einer erlebten Situation und richtet sich als Aufforderung direkt an ein Gegenüber. Er ist eine situationsgebundene, persönliche und unmittelbare Sprachform - alles Merkmale, die der geschriebenen Verwaltungssprache fehlen. Sie formuliert selten eine direkte Befehlsanrede, sondern richtet sich im allgemeinen an eine Vielzahl von Adressaten; und eine persönliche Anordnung wird gegebenenfalls nicht unmittelbar als Imperativ ausgesprochen, sondern mit einer der anderen vielfältigen Möglichkeiten umschrieben. Sie zieht dieser emphatischen, person- und situationsgebundenen Sprachform verallgemeinernde und versachlichende Umschreibungen vor. Persönliche Beziehungen treten hinter sachliche und institutionelle Gegebenheiten zurück.

Eine solche Möglichkeit ist der modale Infinitiv *etwas ist zu tun, jemand hat etwas zu tun*, der bereits im Zusammenhang mit dem Passiv erwähnt wurde. Er sieht von jeder persönlichen Beziehung zwischen Weisungsgeber und -empfänger ab. In passivischer Wendung wird die Anordnung sogar unabhängig vom Ausführenden, nur im Blick auf den Gegenstand gegeben. Juristisch handelt es sich bei dieser Konstruktion um eine zwingende Anordnung.

Eine weitere Möglichkeit, den Imperativ allgemein und unabhängig vom Empfänger zu formulieren, findet sich häufig auf amtlichen Warn- und Hinweisschildern in dem modalen Infinitiv:

Nicht aussteigen, bevor der Zug hält!
Vorsicht! Nicht berühren!
Langsam fahren!

Im Briefverkehr werden aus Gründen der Höflichkeit vor allem Modalverben in imperativischer Bedeutung gebraucht.

In der Wortstellung folgt die Verwaltungssprache ganz dem allgemeinen deutschen Sprachgebrauch. Das Prinzip der Klammerung wird noch regelmäßig beachtet. Auch wenn die Klammer bei inhaltlich stark gefüllten Sätzen sehr weit gespannt ist, wird sie nahezu immer beibehalten.

b) Satzwert und Inhaltswert der Vorgangsglieder

Bei einer auffallend großen Zahl von Sätzen in Texten der Verwaltung ist zu beobachten, daß die verbalen Satzglieder außer den genannten Aussagen, die dem Satz als Ganzem gelten und den Vorgang modifizieren, keine entscheidenden Informationen geben.

Ein solches Verb ist *erfolgen*, das nichts weiter aussagt, als daß ein beliebiger Vorgang abläuft. Um welchen Vorgang es sich handelt, teilt ein nominales Satzglied mit:

eine Untersuchung erfolgt auf Anordnung
die Verleihung des Ordens erfolgt auf Grund

So entstehen Vorgangsgefüge, die nicht nur verbale, sondern auch nominale Glieder enthalten und in denen gerade diese inhaltliche Funktionen haben. Es handelt sich bei diesen "nominalen Umschreibungen" ³⁵ um eine allgemeine Spracherscheinung, die in der Verwaltungssprache stark ausgeprägt ist und häufig zu Unrecht kritisiert wird.³⁶ Denn in einer vom Begriff geprägten Sprache erfüllt sie eine wichtige Aufgabe.

Gestaltlich können mehrere Formen solcher Vorgangsgefüge unterschieden werden. Die Untersuchung beschränkt sich auf die Verbindung von Vollverb und Substantiv.

Unberücksichtigt bleiben also die Sätze, in denen ein Hilfsverb als rein syntaktisches Zeichen den Inhalt zweier Substantive oder eines Substantivs mit einem Adjektiv verbindet.³⁷ In diesen Sätzen werden zwei Aussagen einander gleichgesetzt und dadurch charakterisiert oder identifiziert. Das verbale Glied hat hier syntaktische Funktion. Auch Vorgangsgefüge von Vollverb und Adjektiv ³⁸ brauchen in diesem Zusammenhang nicht berücksichtigt zu werden, weil sie keine typische Sprachform der Verwaltung darstellen.

Allgemeines Merkmal der hier zu untersuchenden Vorgangsgefüge oder "nominalen Umschreibungen", nach der Terminologie von Daniels, ist, daß ein Verb und ein Substantiv zu einer Vorgangsaussage verbunden werden.³⁹ Dabei behält das Verb seine satzwertige Funktion, das heißt, es nennt das Geschehnishafte des Vorgangs, die zeitliche Einordnung, die Modalität und Aktionsart, verliert aber semantisch an Bedeutung, weil das damit verbundene Substantiv die Nennfunktion im wesentlichen übernimmt.⁴⁰ Es entsteht eine neue Einheit, deren sprachliche Leistung nicht ohne weiteres und vor allem nicht in allen Fällen von nur verbalen Vorgangsaussagen erfüllt werden kann. Daniels hat in seiner Arbeit versucht, die "bisher nur negativ gesehene sprachliche Erscheinung von ihren inneren Bedingungen innerhalb des Gesamtrahmens der Sprache her neu zu verstehen" ⁴¹ und ihre "legitime Leistung" ⁴² nachzuweisen.

Zwar können viele dieser Vorgangsgefüge durch einfache Verben ersetzt werden, ohne daß sich die Aussage inhaltlich ändert. Neben *eine Mitteilung machen* steht *mitteilen*, neben *Bericht erstatten* – *berichten*, neben *Rat erteilen* – *raten*, *beraten*.

Sprachinhaltlich ist es allerdings etwas anderes, ob ein Vorgang verbal ausgedrückt oder in einer nominalen Umschreibung wiedergegeben wird. Der Wortkörper des Nomens ist nicht den Veränderungen des verbalen Formensystems nach Zeit, Modalität oder Aktionsart ausgesetzt. Er behält in allen Verbindungen seine Gestalt unverändert und sagt allein den Inhalt des Vorgangs aus, während die satzwertigen Aussagen dem verbalen Glied verbleiben. Hier handelt es sich um eine analytische Aufgliederung von semantischer und syntaktischer Funktion, wie sie in der gegenwärtigen Sprachentwicklung überhaupt zu beobachten ist.

Von Polenz stellt in diesem Zusammenhang fest, daß die Verben, die für nominale Umschreibungen gebraucht werden, ihre konkrete, meist räumliche Bedeutung verlieren und zu einer Art neuer Hilfsverben werden, die er "Funktionsverben" nennt. Beispiele sind *bringen*, *kommen*, *gelangen*.⁴³

Für die Verwaltungssprache ist diese Entkonkretisierung der verbalen Aussage nicht nur durch den Gebrauch der zahlreichen nominalen Umschreibungen, sondern überhaupt kennzeichnend, wie die Untersuchung des Wortbestandes zeigen wird.⁴⁴ Sie entspricht den abstrakten, abgeleiteten Vorgängen der Verwaltung.

Funktional ist die Aufgliederung des Vorgangs in ein begrifflich geprägtes, im wesentlichen unveränderliches und in ein satzwertiges Glied für die Verwaltungssprache von großem Wert, da es in der Verwaltung wichtig ist, gleiche Tatsachen stets gleichmäßig und eindeutig zu bezeichnen, so daß sich für jeden Beteiligten die gleichen Vorstellungen damit verbinden. *Widerspruch einlegen* ist in der Sprache der Verwaltung eben nicht dasselbe wie *widersprechen*, denn wenn *Widerspruch*

eingelegt wird, dann muß das *form- und fristgerecht* geschehen, damit die Rechtsfolgen eintreten. Der Beamte ist daher gehalten, die nominale Umschreibung zu gebrauchen, da das einfache Verb *widersprechen* den verwaltungsrechtlichen Begriff nicht mit gleicher Eindeutigkeit vermittelt. Allerdings wird er gegenüber dem Bürger auch eine juristisch ungenaue Formulierung anerkennen, da die Umgangssprache diese Unterscheidung nicht kennt.

Bei verwaltungsrechtlichen Vorgängen ist es besonders wichtig, daß der vom Gesetz geprägte Begriff im Aktenstück verwandt wird, um eine eindeutige Subsumption des Einzelfalls unter ein bestimmtes Gesetz sicherzustellen. Hier erfüllen nominale Umschreibungen ihre besondere sprachliche Leistung:

*Klage erheben, einreichen,
Einspruch einlegen,
Verweis erteilen,
zu Protokoll nehmen,
Klagabweisung beantragen.*

Aber auch im verwaltungstechnischen Ablauf gibt es eine Fülle solcher Vorgangsgefüge. Wenn ein *Vermerk gemacht* oder *aufgenommen* wird, handelt es sich um eine bestimmte schriftliche Amtstätigkeit zur Ergänzung eines Aktenstücks; ein *Antrag* wird in vorgeschriebener Form *gestellt*.

Hinzu kommt eine große Zahl von solchen Gefügen, die inhaltlich nicht durch ein einfaches Verb ersetzbar sind:

*in Gang setzen,
in Kraft treten,
Kenntnis geben,
Stellung nehmen,
in Kenntnis setzen.*

Viele dieser Gefüge geben dem Vorgang einen kausativen Aspekt⁴⁵, wie er in keinem einfachen Verb enthalten ist. Sie füllen damit eine Lücke des deutschen Verbalsystems.

Die sprachinhaltliche Leistung der nominalen Umschreibungen liegt wesentlich darin, daß sie den in verbaler Form mit Aufgaben der Satzintention verknüpften Vorgang aus diesen Bindungen und Veränderungen herausnehmen und in einem zeitunabhängigen Begriff fassen. Diese Begrifflichkeit ist für die Verwaltungssprache wichtig und charakteristisch. Wenn von Polenz die Entstehung dieser umständlichen Sprachform auch damit begründet, daß sie dem "umständlichen, stufenweise gegliederten Vorgangsdenken in der verwalteten Welt"⁴⁶ entspreche, so geht diese Parallelisierung von Wirklichkeit und sprachlichem Ausdruck wohl zu weit.

Die analytische Aufgliederung der Vorgangsaussage in ein satzwertiges und ein inhaltswertiges Glied bietet syntaktische Vorzüge. Je nach den Erfordernissen des Verwaltungsgangs ist es möglich, in nominalen Umschreibungen denselben Begriff mit verschiedenen Verben zu verbinden, so daß darin das Vergleichsmoment in verschiedenen, ja entgegengesetzten Aussagen liegen kann:

*eine Genehmigung erteilen, entziehen, ablehnen,
eine Strafe verhängen, aussetzen, verbüßen,
einen Antrag stellen, bearbeiten, ablehnen.*

Dieses Prinzip, einen gleichbleibenden Grundbegriff durch die Verbindung mit anderen Gliedern zu variieren, ist für die Verwaltungssprache überhaupt kennzeichnend und entspricht einzelnen Schritten der Verwaltungsarbeit, verschiedenen Entscheidungsmöglichkeiten oder der Aufgliederung von Grundvorgängen.

Umgekehrt können aber auch verschiedene Nomina mit dem gleichen Verb

verbunden werden, da es sich bei den nominalen Umschreibungen vor allem um inhaltsschwache Verben handelt:

*Vermerk, Mitteilung, Versuch machen,
Bestimmung, Verfügung, Verbot erlassen,
Veranstaltung, Untersuchung, Auftrag
durchführen,
Festsetzung, Veranlagung, Entscheidung,
Umstellung, Erhebung, Verleihung erfolgt.*

Die Vorgangsgefüge sind so ein sehr handliches Instrument bei der Formulierung der verschiedensten Zusammenhänge. Sie erleichtern den Gebrauch der zahlreichen Fachbegriffe der Verwaltungssprache, die von Verben abgeleitet sind. Es muß nicht zu jedem Begriff das entsprechende Verb gesucht oder gar gebildet werden. Vielmehr können nach dem gleichen Schema verschiedene Aussagen gemacht werden. Damit ist allerdings eine gewisse Schematisierung der Sprache verbunden, und die Aussagen verlieren durch die Verwendung inhaltsschwacher Verben an Anschaulichkeit. Die begriffliche Abstraktion herrscht vor.

Das ist vom Standpunkt des Stilisten zu bedauern. Deshalb schlagen die bereits zitierten Sprachbücher stets vor, einfache Verben an die Stelle nominaler Umschreibungen zu setzen. Gerade die nahezu unbegrenzten Verbindungen mit dem Verb *erfolgen* werden häufig kritisiert.⁴⁷ Da es sich bei der Verwaltungssprache jedoch um zweckgebundene Sprache handelt, muß bei der Kritik berücksichtigt werden, daß die Verbindungen von Verben und vorgegebenen Begriffen die Formulierung vereinfachen und somit beschleunigen können.

Ein weiterer Rationalisierungseffekt liegt darin, daß nominale Umschreibungen die raschere Übersicht über einen Text ermöglichen, weil die entscheidenden Begriffe durch Großschreibung hervortreten.

Ferner können die Begriffe unverändert in Überschriften und Register aufgenommen werden.

Auch dem Streben der Verwaltung nach exakten und eindeutigen Aussagen kommen die nominalen Umschreibungen entgegen, da die nominalen Glieder durch Attribute präzisiert werden können, was bei verbaler Fassung nicht in diesem Maß möglich ist.

2. Die Grund- und Folgegrößen ⁴⁸

a) Die grammatischen Beziehungen der Größenglieder

Für die Charakterisierung der Verwaltungssprache ist es aufschlußreich, die Zahlen für verschiedene Subjektformen mit denen aus allgemeinsprachlichen Texten zu vergleichen. In den 1000 Sätzen aus dem untersuchten Material steht nur in 35,5 % ein personales Subjekt gegenüber 46,2 % in allgemeinsprachlichen Texten. Dagegen steht in 53,7 % bzw. nur 38,7 % ein Gegenstand oder Begriff an der Subjektstelle. Beim Rest der Sätze bildet ein satzfunktionales *es* das Subjekt, oder dieses fehlt. Gelegentlich wird dann der Subjektinhalt in einem Nebensatz mitgeteilt.

Die im Vergleich zur Allgemeinsprache geringere Zahl personaler Subjekte fällt auf. Sie besagt, daß in den Texten der Verwaltung verhältnismäßig weniger Aussagen auf eine Person bezogen werden als in der Allgemeinsprache. Die Zahl wird noch dadurch weiter eingeschränkt, daß etwa Bezeichnungen für Institutionen wie *der Rat der Stadt*, *das Ministerium* zu den personalen Subjekten gerechnet wurden. Auch ist zu bedenken, daß Fachbegriffe wie *der Abteilungsleiter*, *der Dienstvorgesetzte*, *der Bearbeiter* nicht bestimmte Personen, sondern allgemein Funktionsträger nennen und damit im Grunde unpersönlich sind. Diese Beobachtung deckt sich mit dem, was bereits im Zusammenhang mit den Vorgangsgliedern gesagt wurde, daß in der Ver-

waltungssprache der unpersönliche Ausdruck bevorzugt wird. Es kann von einer Funktionalisierung der Person gesprochen werden, die auch bei einer Fülle von anderen Bezeichnungen, wie sie für die Verwaltungssprache typisch sind, zu beobachten ist.

Der einzelne Bürger, mit dem sich ein amtliches Schreiben befaßt, wird meist nicht unter seinem Namen, sondern unter einer Umschreibung wie *der Pflichtige, der Antragsteller, der Widersprechende* erwähnt und so unter einem bestimmten, für die Verwaltung relevanten Aspekt gesehen. In Schreiben, die sich an den Bürger richten, sollten diese Formulierungen vermieden werden, da der Einzelne in ihnen Gleichgültigkeit gegenüber seiner persönlichen Situation sehen kann; im innerdienstlichen Verkehr dagegen haben sie eine Funktion. Sie tragen zur Vereinfachung des Verwaltungsablaufs bei, indem sie es ermöglichen, einen Einzelfall rasch zu übersehen und in den notwendigen Zusammenhang einzuordnen. Für den Ablauf des Verwaltungsganges ist weniger der Name wichtig als der Zusammenhang, unter dem die Verwaltung mit dem Einzelnen in Verbindung tritt.

Dieser Sprachgebrauch in der Verwaltung entspricht dem der Rechtssprache, die Bezeichnungen wie *Kläger, Angeklagter, Zeuge oder Verteidiger* verwendet und damit auch die Einzelperson unter einem vorwiegend für die Sache erheblichen Gesichtspunkt sieht. Für personale Subjekte im Sinn der Nennung einer bestimmten Einzelperson ist vor allem im Schriftverkehr Platz. In neueren Dienstanweisungen wird der Verwaltungsangehörige aufgefordert, personale Wendungen zu gebrauchen.⁴⁰ Damit sollen früher übliche Umschreibungen wie *der Unterzeichnete* vermieden werden. Diese Regel wird auch weitgehend befolgt. Das bedeutet aber nicht, daß das *Ich* in einem amtlichen Schreiben die Person des Verwaltungsangehörigen, der das Schreiben verfaßt hat, meint. Vielmehr steht dahinter der behördliche Verantwortungsträger, beispielsweise der Regierungspräsident oder der Minister,

aus dessen Amt das Schreiben kommt. Der Zweck dieser personalen, auf den obersten Verantwortungsträger bezogenen Aussage ist, die rechtliche Zurechnung des behördlichen Aktes zu klären. Auch wenn die Person, die das Amt verwaltet, wechselt, wird ein Schreiben des Vorgängers vom Nachfolger als *mein Schreiben* bezeichnet.

Das *Ich* als personales Subjekt steht in einem amtlichen Schreiben in der Regel nicht für eine bestimmte Einzelperson, sondern für die Behörde in ihrer amtlichen Funktion. Personenbezogene Aussagen werden vermieden, um die Objektivität zum Ausdruck zu bringen. Der unpersönliche Stil der Verwaltungssprache entspricht darin dem nach Objektivität strebenden Stil wissenschaftlicher Fachsprachen.

Der verhältnismäßig geringen Zahl von Sätzen mit personalem Subjekt steht die große Zahl der Sätze gegenüber, in denen ein Gegenstand oder ein Begriff die Stelle des Subjekts einnimmt. Das ist umso erstaunlicher, als die Mehrzahl der gebrauchten Verben zur Gruppe der "Tätigkeitsverben"⁵⁰ zu rechnen ist, die im aktiven Gebrauch als Subjekt den handelnden Menschen fordern und als Objekt die Person oder den Gegenstand, auf den die Handlung zielt.

Aber gerade die Tätigkeitsverben verfügen über ein vollständiges Passivsystem und damit, wie bereits dargestellt wurde, über die Möglichkeit, das von der Tätigkeit ergriffene Objekt zum Ausgangspunkt der Aussage zu machen:

*eine Sache wird bearbeitet,
eine Änderung wird mitgeteilt,
ein Widerspruch wird zurückgewiesen,
ein Antrag ist zu richten an.*

Damit wird vom handelnden Subjekt abgesehen und die "Zielgröße" - so bezeichnet Glinz das Objekt⁵¹, auf das eine Handlung zielt - zum wichtigsten Größenglied, zum Subjekt im Satz. In der sprachlichen Ausrichtung auf das Objekt einer Handlung schlägt sich die Tatsache nieder, daß sich alles administrative Handeln auf Personen oder Sachen richtet.

Das gilt auch von Passivsätzen mit personalem Subjekt:

*jemand wird beauftragt,
jemand wird beraten,
jemand wird erfaßt,
jemand wird beschädigt.*

Auch in der Verwaltungssprache ist zu beobachten, daß immer mehr Verben, die bisher nur sachliche Akkusativobjekte vertrugen, im heutigen Deutsch auch mit personalem Akkusativobjekt verbunden werden. Die Frage, wie diese Entwicklung zu bewerten sei, hat in der Germanistik zu einer lebhaften Kontroverse geführt. Weisgerber spricht in diesem Zusammenhang von einer "Akkusativierung des Menschen",⁵² die er kritisch beurteilt, weil der Mensch aus der sinngebenden Stellung des Dativobjekts herausgenommen und in die stärkere Abhängigkeit des Akkusativs gestellt wird. Betz, Kolb u. a. weisen wertneutral auf die Bereicherung des sprachlichen Systems hin durch die Möglichkeit, diese Ausdrücke ins Passiv zu setzen. Diese Wandlung im Gebrauch des Kasus ist sprachgeschichtlich in eine größere Entwicklung einzuordnen. "Dauernd weitet der Akkusativ, der damit zum Generalkasus schlechthin wird, seinen Geltungsbereich aus; ebenso dauernd büßen Genetiv und Dativ um ebenso viel von dem ihren ein."⁵³ In der Verwaltungssprache gibt die steigende Zahl transitiver Verben die Möglichkeit, den sachlich bedingten unpersönlichen Ausdruck auszuweiten.

Neben der passivischen Wendung von Tätigkeitsverben gibt es in verwaltungssprachlichen Texten häufig Sätze, in denen auch bei aktivem Gebrauch Tätigkeitsverben mit nichtpersonalem Subjekt verbunden werden:

*der Plan legt fest,
der Plan berücksichtigt,
die Festsetzung umfaßt,
Bestimmungen regeln das weitere.*

Hier handelt es sich wieder um eine deutliche Abwendung vom Täter-subjekt. Es heißt nicht: *die Behörde legt in dem Plan fest oder regelt durch Bestimmungen*. Vielmehr wird der Gegenstand zum Subjekt der Handlung gemacht, wodurch der handelnde Mensch in den Hintergrund tritt. Das Tätigkeitsverb ist in dieser Verbindung zur Gruppe der "Zustandsverben" zu rechnen.⁵⁴

Da die Tätigkeitsverben in der Verwaltungssprache als Gruppe am stärksten vertreten sind, ist die Beziehung von Subjekt und Akkusativobjekt die wichtigste Beziehung der Größenglieder. Hinzu treten je nach der Forderung der Aussage Dativ- und Präpositionalobjekte. Auch Verben, die den Dativ als erstes Größenglied fordern, werden angewandt. Dabei sind keine Besonderheiten der Verwaltungssprache zu verzeichnen. Das Genitivobjekt ist entsprechend dem heutigen Sprachgebrauch⁵⁵ äußerst selten.

Häufig wird dagegen als Verbindung zweier Größenglieder in verwaltungssprachlichen Texten die Gleichsetzung gebraucht. Dabei werden zwei Begriffe mit Hilfe einer satzwertigen Kopula zu einer Aussage der Namensgebung, Identität oder Klassifizierung⁵⁶ verbunden:

*Angehörige sind Personen ...,
 Vorgesetzter ist, wer ...,
 der Flächennutzungsplan ist ein
 vorbereitender Bauplan*

Dabei dient die zweite Aussage der Definition der ersten. Aus dem Streben nach genauer Begriffsbestimmung sind solche Definitionen in amtlichen Texten oft erforderlich.

b) Die inhaltliche und stilistische Bedeutung der Größenglieder

Für die Beurteilung eines Sprachstils ist die Art, die Zahl und der Inhaltswert der Größenglieder in den einzelnen Sätzen von entscheidender Bedeutung. Der Stil der Verwaltungssprache wird stets als besonders nominal gekennzeichnet, was bedeuten soll, daß in der Verwaltungssprache den Größengliedern besonderes Gewicht zukommt.

In diesem Zusammenhang ist wichtig, ob ein Größenglied von einem Nomen oder Pronomen gebildet wird. Das Verhältnis von Nomen und Pronomen ist in verwaltungssprachlichen Texten gegenüber dem der Allgemeinsprache verschoben. Nach Meier⁶⁷ beträgt es im Durchschnitt in der Allgemeinsprache 66 % : 34 %. In den verwaltungssprachlichen Texten wurde dagegen ein Verhältnis von 82,6 % : 17,4 % gezählt; das bedeutet eine erhebliche Verschiebung zugunsten des Nomens. Damit ändert sich zugleich das Gewicht der einzelnen Größenglieder. Während das Nomen nämlich die gemeinte Person, den Gegenstand oder Begriff tatsächlich nennt, bezieht sich das Pronomen nur auf bereits Gesagtes und daher Bekanntes, setzt also voraus, daß der Inhalt aus dem Textzusammenhang erschlossen wird. Das wird in amtlichen Texten möglichst vermieden, um die Klarheit und Eindeutigkeit der Aussage nicht zu gefährden. Dieses Übergewicht nominaler Größenglieder trägt wesentlich dazu bei, den Stil nominal zu prägen.

Ein weiterer Grund für den nominalen Stil liegt darin, daß die einzelnen Größenglieder nicht nur eine Größe nennen, sondern aus mehreren zusammengesetzt sind. Das geschieht einmal in der Form, daß gleichwertige Größen aneinander gereiht (*Einladungen, Tagesordnungen und Sitzungsniederschriften*), zum andern dadurch, daß einem Kernglied andere Größen untergeordnet werden (*Die Überprüfung des Kehr-buches für das Jahr ... des Bezirksschornsteinfegermeisters B.*). Solche zusammengesetzten Größenglieder werden häufig verwendet. Dazu trägt die große Zahl substantivischer Ableitungen von Verben bei. Denn die Substantivierungen behalten auch als Nomina die verbale Kraft, andere Satzglieder an sich zu binden.⁵⁸ Dadurch entstehen Aussagenblöcke, die das Gewicht des einzelnen Größengliedes verstärken.

Diese Möglichkeit, Größenglieder zu erweitern und zu ergänzen, wird im nächsten Abschnitt näher untersucht; hier sei nur ein Beispiel angeführt, um zu zeigen, welchen Umfang und damit welches inhaltliche Gewicht ein Größenglied haben kann:

dem dort vorliegenden Antrag auf Durchführung des Verfahrens auf Untersagung der Ausübung des selbstständigen Gewerbes.

Wenn es sich dabei auch um ein besonders stark gefülltes Satzglied handelt, so ist dieses Beispiel⁵⁹ im untersuchten Material kein Einzelfall. Aussagen, die dem Inhalt ganzer Sätze entsprechen, werden zu nominalen Satzgliedern komprimiert.

Hinzu kommt noch, daß in den nominalen Umschreibungen das einzige verbale Satzglied, das Prädikat, nur satzwertige Funktion hat, so daß der gesamte Aussageinhalt von den Größengliedern vermittelt wird. Es ist also richtig, im nominalen Stil ein Kennzeichen der Verwaltungssprache zu sehen.

3. Die ergänzenden Satzglieder

Nach den Vorgangs- und Größengliedern sind die Satzglieder zu untersuchen, die dazu dienen, die Satzaussage ergänzend oder näher bestimmend zu füllen. Dabei können aufgrund ihrer Beziehungen im Satz zwei Gruppen unterschieden werden: solche, die sich als selbständige Satzglieder auf den Inhalt des ganzen Satzes beziehen, und solche, die als Teile zu einem Satzglied ergänzend hinzutreten.

a) Ergänzungen zum ganzen Satz

Für die Verwaltungssprache sind die substantivischen Umstandsangaben besonders kennzeichnend. Sie werden von Präposition und Substantiv gebildet und unterscheiden sich vom Präpositionalobjekt, indem sie Umstände, nicht einen Gegenstand auf den Vorgang beziehen.

Nach den einleitenden Präpositionen lassen sich folgende inhaltliche Gruppen aus dem Untersuchungsmaterial zusammenstellen:

1. Raumangaben:

*im Zusammenhang,
im Rahmen,
an dieser Stelle,
innerhalb der Bundesrepublik;*

2. Zeitangaben:

*nach Erhalt,
nach Beendigung,
während des Urlaubs,
vor Inanspruchnahme;*

3. Artangaben:

*unter Vorbehalt,
unter Zurücklassung,
mit der Bitte,
ohne vorherige Zustimmung;*

4. Begründungsangaben:

*wegen Zuwiderhandlung,
zwecks Ersparnis,
zur Vermeidung,
aufgrund des großen Anteils.*

Durch diese Umstandsbestimmungen wird die Satzaussage in räumliche, zeitliche, modale oder kausale Beziehungen eingeordnet, jede Verwaltungsmaßnahme in den komplexen Zusammenhang der Verwaltungszwecke und der Realität gestellt.

Da die Voraussetzungen des Verwaltungshandelns in der Regel rechtlich genau determiniert sind, darf darüber keine Unklarheit herrschen, und alle Umstände eines konkreten Falles müssen dargelegt werden. Die so geforderte Vollständigkeit und Genauigkeit der Aussage bedingt die große Zahl der Umstandsbestimmungen in der Verwaltungssprache.

Einige Wendungen wie:

*unter Rückerbittung,
unter Bezugnahme,
zur Kenntnisnahme,
zur weiteren Bearbeitung*

werden vor allem im Schriftverkehrstext so häufig verwandt, daß geradezu von einem formelhaften Gebrauch gesprochen werden kann.⁶⁰ Sie sollen den ordnungsgemäßen und präzisen Verwaltungsablauf gewährleisten.

Syntaktisch bieten die Umstandsbestimmungen die Möglichkeit der Satzverkürzung, da der Inhalt eines adverbialen Nebensatzes durch Substantivierung des Verbs zu einer Angabengröße zusammengefaßt werden kann. Statt *nachdem etwas beendetigt wurde* wird gesagt *nach Beendigung*, statt *um zu vermeiden* – *zur Vermeidung*. Besonders am Satzanfang wird diese Möglichkeit gern benutzt. Dadurch wird ein Nebensatz vermieden.

Das hat zur Folge, daß auch hier die nominale Prägung im Begriff an die Stelle der verbalen Vorgangsformulierung im Nebensatz tritt. Daher tragen auch die Umstandsbestimmungen entscheidend zum nominalen Stil der Verwaltungssprache bei. Anstatt eines mehrgliedrigen Satzgefüges wird ein einfacher Satz gebildet, in dessen nominalen Gliedern die Aussage begrifflich zusammengeballt wird.⁶¹

b) Ergänzungen zu einzelnen Satzgliedern

Das inhaltliche Gewicht der Größenglieder in der Verwaltungssprache führt dazu, daß diese vielfach durch untergeordnete Satzglieder erweitert werden. Besonders häufig treten daher zu den Größengliedern Attribute, die den Aussagekern ergänzen und genauer bestimmen. Gelegentlich werden auch Adjektive und Adverbien attributiv ergänzt. Die Attribute haben ausschließlich Informationswert und nicht wie in literarischen Texten vielfach schmückende Funktion. Sie dienen der Vollständigkeit und Exaktheit der Aussage, die für die Verwaltung unerläßlich sind.

Eine Gruppe von Adjektiven hat die Aufgabe, das übergeordnete Substantiv auf eine andere Aussage zu beziehen:

*in dem betreffenden Land,
der entsprechende Antrag,
ein derartiger Betrag,
folgende Ländergruppe.*

Ihr eigener Informationswert ist gering; indem sie Verbindungen zwischen Aussagen herstellen, haben sie syntaktische Bedeutung. Sie werden in amtlichen Texten, die um Klarheit in allen Zusammenhängen bemüht sind, viel gebraucht.

Auffallend häufig treten in verwaltungssprachlichen Texten Partizipien in attributiver Stellung auf, und zwar sowohl Partizipien des Präsens wie des Perfekt:

*ergänzende Bestimmungen,
ein zusammenfassender Aktenvermerk,
vorgelegte Akten,
erledigte und nicht mehr gebrauchte Vorgänge.*

Beim Vergleich verwaltungssprachlicher und allgemeinsprachlicher Texte ist festzustellen, daß in jenen gut doppelt so viele attributive Partizipien vorkommen wie in diesen. Das ist als Eigenart der Verwaltungssprache anzusehen.

Mit dem Partizip wird eine verbale Aussage als Attribut auf ein Substantiv bezogen. In der Regel sind diese Partizipien erweitert, da sie alle Satz-
teile, die bei einer verbalen Fassung dem Prädikat zugeordnet sind, mit in die attributive Stellung nehmen:

*für häufig in gleicher Form sich wieder-
holende Verfügungen,
der von der Ratsversammlung einstimmig
angenommene Flächennutzungsplan,
die nach Angabe des Beschwerdeführers
aus Fahrlässigkeit entstandenen Fehler.*

In diesen Partizialkonstruktionen wird der Inhalt eines erläuternden Nebensatzes, in der Regel eines Relativsatzes (*alle Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan oder nach der Natur der Sache in Betracht kommen*), dem zugehörigen Substantiv als Attribut vorangestellt (*alle nach dem Geschäftsverteilungsplan oder der Natur der Sache in Be-*

tracht kommenden Stellen). Damit bewirkt das Partizip eine Verkürzung des Satzes und zugleich eine begriffliche Komprimierung. Der Bogen vom Artikel zum Substantiv umspannt die ganze Aussage und schließt sie zu einer Begriffseinheit zusammen.

In der Satzverkürzung und dem begrifflichen Zusammenschluß liegen zwei wichtige Leistungen dieser Sprachform auch für die Verwaltungssprache. Zugleich trägt auch sie zum nominalen Stil der Verwaltungssprache bei, da sie die vorgangshaft verbale Formulierung im Nebensatz durch Erweiterung des Größengliedes ersetzt.

Sehr oft werden Datumsangaben durch solche Partizipialkonstruktionen gegeben:

*die von Ihnen am ... beantragte Verlängerung,
zu der auf den ... festgesetzten Überprüfung,
auf Grund seiner am ... bei der Gewerbemelde-
stelle ... erfolgten Gewerbeanmeldung.*

Im letzten Beispiel ist das Partizip selbst ohne eigenen Aussagewert und dient nur als Hilfsmittel, um eine längere Angabe dem Substantiv unterzuordnen. Auch für die Partizipien gilt wie für die Verben in der Verwaltungssprache, daß ihr Satzwert den Inhaltswert häufig überwiegt.

Die Gewöhnung an diese viel gebrauchte, leistungsfähige Sprachform verführt Schreiber amtlicher Texte gelegentlich dazu, Partizipialkonstruktionen auch dann zu verwenden, wenn sie überflüssig sind und eine Aussage nur aufschwellen, ohne sie klarer zu machen:

*die von Ihnen gemachten Einwendungen,
die von Ihnen gestellte Frage,
die obliegenden Pflichten.*

Hier wäre die Verwendung von Possessivpronomen beispielsweise (*Ihre Einwendungen, seine Pflichten*) nicht nur stilistisch besser, sondern auch klarer und knapper.

Bei dem häufig kritisierten Beispiel *die stattgefundene Versammlung*⁶² handelt es sich um die grammatisch falsche Verwendung eines Partizips. Da ein intransitives Verb (*stattfinden*) vorliegt, von dem kein Passiv gebildet werden kann, darf auch das Partizip nicht in dieser Form mit passivischer Bedeutung gebraucht werden.

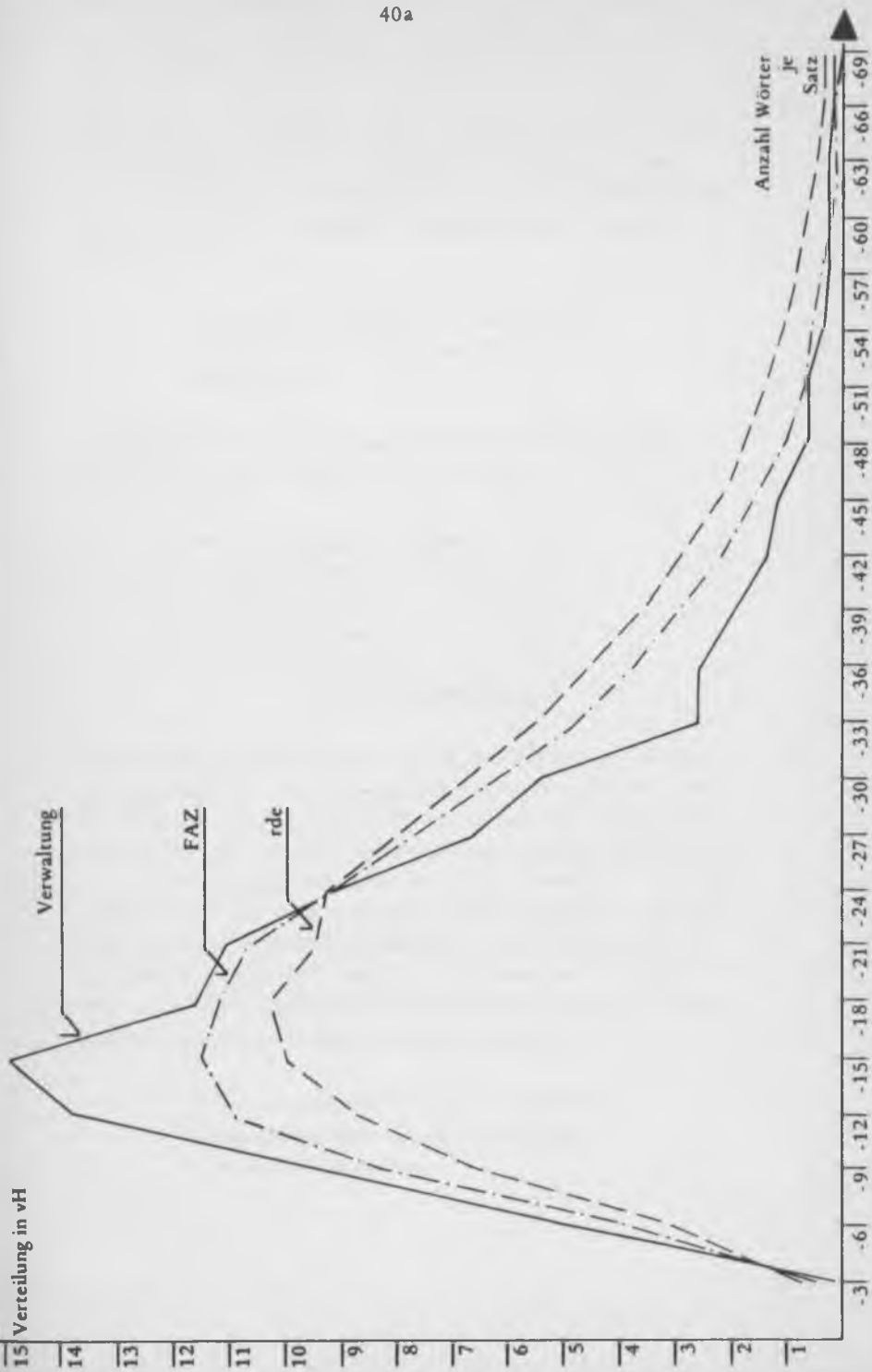
Abschließend ist noch zu erwähnen, daß auch der modale Infinitiv *etwas ist zu tun*,⁶³ der eine Anordnung ausdrückt, attributiv verwendet wird.

*die zu erstattenden Steuerbeträge,
eine einzutragende Grundschild,
die in dem Kehrbezirk zu verrichtenden Arbeiten.*

Außer Adjektiven und Partizipien werden Substantive als Attribute den Größengliedern verbunden. Auch das ist eine allgemeine, jedoch in der Verwaltungssprache besonders stark ausgeprägte Sprachform. Dabei wird ein Substantiv im Genitiv oder in einer präpositionalen Fügung auf ein anderes bezogen. Wieder besteht die Möglichkeit, das attributive Substantiv selbst zu ergänzen:

*die Rechtskraft einer Entscheidung,
die Überprüfung des Kherbuches,
der Antrag auf Erteilung einer Arbeitserlaubnis.*

Im Gegensatz zu Adjektiv und Partizip folgt das substantivische Attribut jeweils dem übergeordneten Substantiv. Bei mehrfacher Unterordnung entsteht eine Kette von abhängigen Gliedern, bei denen das folgende jeweils Attribut des vorausgegangenen ist. Dadurch werden Informationen aneinandergereiht, ohne daß sie in ihrer sprachlichen Form zu einem Begriff zusammengeschlossen würden, wie es für das adjektivische und partizipiale Attribut durch die Klammer Artikel - Substantiv, die sie umschließt, charakteristisch ist.



Bedingt durch den nominalen Stil der Verwaltungssprache sind solche Ketten mehrerer, voneinander abhängiger Substantive in amtlichen Texten häufig. Auch der doppelte Genitiv, den guter deutscher Stil bei übereinstimmender Lautgestalt des Artikels gewöhnlich vermeidet, wird oft gebraucht:

*auf Grund der Häufigkeit der Verkehrsstrafen,
die Möglichkeit der Aufrechterhaltung der
Mitgliedschaft.*

In folgendem Beispiel geht die fortlaufende Unterordnung von Begriffen bis zu einer Abhängigkeit fünften Grades:

*dem dort vorliegenden Antrag
auf Durchführung
des Verfahrens
auf Untersagung
der Ausübung
des selbständigen Gewerbes.*

In diesem Satz werden schrittweise die zu dem Faktum *vorliegender Antrag* notwendigen Informationen gegeben, indem jeweils die ergänzende Mitteilung selbst wieder ergänzt wird. Der Aussagekern wird so stufenweise differenziert, wobei die Abhängigkeit der einzelnen Begriffe untereinander durch Präpositionen oder Genitiv klar formuliert ist. Die Konstruktion fordert allerdings vom Leser, die bereits gegebenen Informationen jeweils im Gedächtnis zu behalten, um schließlich zu einer Gesamtvorstellung zu gelangen und sie mit dem Aussagekern *Antrag* zu verbinden. Eine solche umfängliche Konstruktion könnte man etwa folgendermaßen in mehrere untergeordnete Sätze auflösen:

*dem dort vorliegenden Antrag, ein Verfahren
durchzuführen, das untersagt, ein selbstän-
diges Gewerbe auszuüben.*

Dadurch würde die stilistisch wenig schöne Häufung von Substantiven vermieden. Da es sich bei diesen Substantiven jedoch um feststehende Begriffe und Begriffsverbindungen der Rechts- und Verwaltungssprache handelt (*Durchführung eines Verfahrens, Verfahren auf Untersagung, Ausübung eines Gewerbes*), so würde die Aussage für einen Angehörigen der Verwaltung, der mit diesen Formulierungen vertraut ist, nicht klarer. Er wird im Gegenteil wahrscheinlich die ihm bekannten substantivischen Begriffe vermissen. Im innerdienstlichen Schriftverkehr ist daher gegen eine solche in sich folgerichtige und im einzelnen notwendige Begriffskette nichts einzuwenden. Gegenüber dem Bürger allerdings sollte die Kette aufgelöst werden, da sie im allgemeinen Sprachgebrauch ungewöhnlich und daher schwer verständlich ist.

Da die Substantive in attributiver Stellung vielfach Ableitungen von Verben sind (*Durchführung* – *durchführen*, *Untersagung* – *untersagen*), werden auch hier wieder vorgangshafte Aussagen in Begriffe gefaßt. Auch das substantivische Attribut trägt zum nominalen Stil der Verwaltungssprache bei.

Wie gerade die letzten Beispiele gezeigt haben, können die Größenglieder eines Satzes durch mehrfache attributive Ergänzungen inhaltlich sehr stark gefüllt werden. Das erhöht ihr Gewicht gegenüber den Vorgangsgliedern, bei denen diese Möglichkeit nicht in diesem Maß besteht. In der Verwaltungssprache ist die Tendenz, die Größenglieder zu solchen Aussageblöcken auszubilden, besonders stark, da in ihr der substantivische Begriff wichtigster Informationsträger ist und da ferner bei jeder Aussage nach vollständiger Genauigkeit gestrebt wird. Aber die Verwaltungssprache steht damit nicht außerhalb der allgemeinen Sprachentwicklung; vielmehr gilt diese Beobachtung für die heutige Schriftsprache überhaupt⁶⁴, besonders für die verschiedenen Fachsprachen.

Der Vollständigkeit halber sei noch erwähnt, daß auch die Apposition attributiven Charakter hat. Im untersuchten Material kommen allerdings keine Appositionen vor. An ihrer Stelle werden in den verwal-

tungssprachlichen Texten nähere Erklärungen oft in Klammern und damit außerhalb des syntaktischen Zusammenhangs hinter den Begriff eingefügt.

4. S a t z b a u

a) S a t z l ä n g e

Die Satzlänge ist ein erstes, äußeres Kriterium für Besonderheiten der Verwaltungssprache im Satzbau. Von den 1000 Sätzen des statistischen Untersuchungsmaterials wurde die Satzlänge nach der Zahl der Wörter festgestellt, ohne zunächst die Wortlänge zu berücksichtigen. Außer-syntaktische Zusätze wie Klammern und Aufzählungen unter a) ..., b) ... usw. wurden bei der Zählung weggelassen. Abkürzungen, Zahlen, Datumsangaben wurden als je ein Wort gerechnet.

Um einen Vergleich zu allgemein gebräuchlichen Satzlengthen der Gegenwartssprache ziehen zu können, wurden der eigenen Untersuchung Zahlen gegenübergestellt, die Prof. Eggers/Saarbrücken freundlichst der Verfasserin als Ergänzung seiner Darstellungen zur Syntax der Sprache der Gegenwart⁶⁵ überlassen hat. Es handelt sich dabei um Untersuchungen an einer Sachbuchreihe (rde) und an der Frankfurter Allgemeinen Zeitung, die beide sachgebundene Prosasprache der Gegenwart repräsentieren. Obwohl das Material der vorliegenden Untersuchung im Umfang bei weitem nicht an das von Prof. Eggers heranreicht, zeigt der Vergleich doch so charakteristische Merkmale, daß auf Besonderheiten der Verwaltungssprache allgemein geschlossen werden kann.

Wörterzahl der Sätze von bis einschl.	eigene Untersuchung Verwaltungs- sprache	Untersuchung Eggers	
		r d e	F A Z
1 - 3	0,2 %	0,8 %	0,6 %
4 - 6	5,0	3,1	4,1
7 - 9	9,1	6,6	8,2
10 - 12	13,7	8,7	10,9
13 - 15	15,0	10,0	11,5
16 - 18	11,6	10,3	11,2
19 - 21	11,1	9,5	10,7
22 - 24	9,1	9,3	9,2
25 - 27	6,7	8,0	7,9
28 - 30	5,5	6,7	6,4
31 - 33	2,6	5,5	4,8
34 - 36	2,6	4,6	3,8
37 - 39	2,0	3,6	3,0
40 - 42	1,4	2,9	2,2
43 - 45	1,2	2,2	1,6
46 - 48	0,7	1,8	1,1
49 - 51	0,7	1,4	0,7
52 - 54	0,4	1,1	0,6
55 - 57	0,3	0,9	0,4
58 - 60	0,3	0,7	0,3
61 - 63	0,3	0,5	0,2
64 - 66	0,2	0,4	0,2
67 - 69	0,2	0,4	0,1
70 u. mehr	0,1	1,2	0,3

Die graphische Darstellung der Satz­längen macht anschaulich, daß die Verwaltungssprache im allgemeinen den kürzeren Satz bevorzugt. Von den Sätzen mit 4 Wörtern bis zu denen mit 24 liegen die Werte der

Verwaltungssprache über den Vergleichszahlen, die Klassen mit 1 - 3 und mit mehr als 24 Wörtern je Satz sind dagegen schwächer als im Vergleichsmaterial besetzt. Am häufigsten sind Sätze mit 12 - 15 Wörtern zu finden, wobei allerdings die extreme Häufung in dieser Klasse zum Teil auf Zufälligkeiten des relativ kleinen Untersuchungsmaterials beruhen mag. In der Prosa der Sachbuchreihe liegt die dichteste Klassenbesetzung bei Sätzen mit 15 - 18 Wörtern. Die Journalistensprache verwendet vergleichsweise kurze Sätze⁶⁶, auch hier liegt der Scheitelpunkt bei 12 - 15 Wörtern. Die Tendenz der Verwaltungssprache zum kürzeren Satz wird noch einmal in der folgenden Zusammenstellung einzelner Längengruppen sichtbar:

Wörter je Satz ⁶⁷	Verwaltungssprache	r d e	F A Z
nicht mehr als 18 Wörter	54,6 %	39,5 %	46,5 %
zwischen 10 und 21 Wörtern	51,4 %	38,5 %	44,3 %
über 30 Wörter	13,0 %	27,2 %	19,3 %

Über die Hälfte der untersuchten Sätze aus der Verwaltungssprache sind nicht länger als 18 Wörter, nur etwa ein Achtel umfassen mehr als 30 Wörter. In der Sprache der Sachbücher dagegen ist mehr als ein Viertel länger als 30 Wörter.

Wenn daher häufig kritisiert wird, daß die Verwaltungssprache zu lange Sätze - "Bandwurmsätze" - enthalte, so trifft das einfach nicht zu. Nicht der lange, sondern der kurze Satz ist Stilmerkmal der Verwaltungssprache. Sie folgt damit einer allgemeinen Tendenz der Gegenwartssprache, von der Prof. Eggers im Vergleich zur Sprache der Klassiker feststellt: "Die deutsche Gegenwartssprache bedient sich, jedenfalls in den von uns untersuchten Sprachschichten, kürzerer Sätze als die Zeit vor 150 Jahren."⁶⁸

Auch Meier⁶⁹ hat für seine "Deutsche Sprachstatistik" die Satzlänge der Gegenwartssprache untersucht. Das Material eignet sich freilich zum Vergleich mit der Verwaltungssprache wenig, da es sich vorwiegend um philosophische Texte, erzählende dichterische Prosa und erbauliche Schriften und Andachten handelt. Die verhältnismäßig geringe Satzlänge besonders der dichterischen Prosa und der Andachtstexte wird von anderen als sachgebundenen Kriterien bestimmt und ist mit einer funktionalen Sprache wie der Verwaltungssprache nicht unmittelbar zu vergleichen.

Für die Satzlänge ist nicht nur die Zahl der Wörter ausschlaggebend; auch die Wortlänge trägt dazu bei, ob ein Satz als lang empfunden wird. Enthält er mehrere vielsilbige Wörter, dann erscheint er selbst bei geringer Wortzahl lang. Wie die Untersuchung des Wortbestandes noch zeigen wird, verwendet gerade die Verwaltungssprache zahlreiche mehrgliedrige Zusammensetzungen, wie z.B. *Ausländerpolizei*, *Lastenausgleichsantrag*, *Steuerveranlagungsbescheid*, das bedeutet lange, vielsilbige Wörter. In der Allgemeinsprache sind ähnliche Zusammensetzungen weit seltener. Sie bevorzugt die Verwendung der einzelnen Glieder als selbständige Wörter. Das erhöht die Zahl der Wörter je Satz, vermindert jedoch die Wortlänge.

Daher sei abschließend die durchschnittliche Wortlänge in der Verwaltungssprache, gemessen an der Silbenzahl, ermittelt und mit Zahlen der Allgemeinsprache verglichen. Zum Vergleich bieten sich Zahlen an, die Fucks aus Untersuchungen an Texten deutscher Dichter und Schriftsteller, allerdings nicht nur der Gegenwart, mitgeteilt hat⁷⁰. Die dichterische Prosa, für die Fucks eine durchschnittliche Wortlänge von 1,682 Silben ermittelte, sei wiederum vom Vergleich ausgeschlossen. Bei Schriftstellern hat Fucks eine durchschnittliche Wortlänge von 1,984 Silben errechnet. In der Verwaltungssprache liegt der Durchschnitt bei 2,176 Silben, also erheblich über dem von Schriftstellern. Er reicht allerdings nicht an den Durchschnitt in Bismarcks Texten mit 2,281 heran. Daraus ergibt sich, daß die Zahl langer Wörter in der Verwaltungssprache zwar nicht extrem hoch ist, daß aber vergleichs-

weise viele umfangreiche Wörter verwendet werden. Das trägt dazu bei, Sätze der Verwaltungssprache lang und inhaltsreich erscheinen zu lassen, auch wenn die Anzahl der Wörter nicht ungewöhnlich hoch ist.

Der Stil der Verwaltungssprache ist gedrängt; er ballt viel Inhalt in einzelne Wortkörper zusammen, vermeidet dagegen breite Ausführungen und Wortfülle.

b) S a t z f ü g u n g

Die Satzlänge ist nur der äußere Rahmen, in dem sich der Satzbau vollzieht.

Die weitere Untersuchung der einzelnen syntaktischen Gebilde hat ergeben, daß sie zur Hälfte (50,4 %) einfache Hauptsätze sind. Diesen stehen knapp ebenso viele (47 %) Satzgefüge, also Sätze mit einem oder mehreren Nebensätzen, gegenüber. Der Rest umfaßt Hauptsatzreihen (2,1 %) und eine geringe Zahl von unvollständigen Sätzen (0,5 %). Dabei handelt es sich um Notizen in Aktenvermerken, die syntaktisch nicht voll ausgebildet sind:

2 Karteikarten anfertigen.

Anfrage bei ... nach Vordruck.

Da es nur wenige Fälle sind, brauchen sie in der Untersuchung nicht besonders behandelt zu werden.

Als Vergleichswerte aus der allgemeinen Gegenwartssprache können wiederum Eggers' Zahlen aus seinem Aufsatz "Zur Syntax der deutschen Sprache der Gegenwart"⁷¹ herangezogen werden. Zwar hat Eggers für diese Zählung nur Sätze mit bestimmten, allerdings repräsentativen Wortzahlen⁷² aus seinem Gesamtmaterial ausgewählt, während in dieser Arbeit alle Sätze berücksichtigt wurden. Trotz dieses Unterschieds ist der Vergleich der Zahlen aufschlußreich:

	Eigene Untersuchung	Untersuchung Eggers
unvollständiger Satz	0,5 %	2,5 %
einfacher Satz	50,4 %	41,0 %
Reihung	2,1 %	13,5 %
Gefüge	47,0 %	43,0 %

Eggers hat anhand dieser Zahlen festgestellt, daß "das Verhältnis zwischen einfachem Satz und Satzgefüge so weit verschoben (ist), wie es in älterer Schriftsprache ohne Beispiel ist", und er schließt daraus, "daß der einfache Satz in unserer heutigen Schriftsprache die beliebteste Ausdrucksform ist"⁷³

Das gilt gerade auch für die Verwaltungssprache. Jeder zweite Satz im untersuchten Material ist ein einfacher Satz, so daß der Prozentsatz sogar noch beträchtlich höher liegt als in Eggers' Material. Auch die Zahl der Satzgefüge liegt um 4 % höher, bleibt allerdings unter der Zahl der einfachen Sätze. Dagegen sind die Zahlen für unvollständige Sätze und Hauptsatzreihungen wesentlich geringer.

Eggers begründet die verhältnismäßig hohe Zahl der unvollständigen Sätze in Sachbüchern mit "dem Einfluß der gesprochenen Umgangssprache und ihrer sorglosen Sprachbehandlung"⁷⁴. Dieser Einfluß wirkt sich in den Schriftstücken der Verwaltungssprache kaum aus. Sie vermeidet unvollständige Sätze, da sie ihrem Streben nach genauer und vollständiger Mitteilung widersprechen.

Die im Vergleich zur Allgemeinsprache geringe Zahl der Hauptsatzreihungen fällt auf. Sie wird auch dadurch nicht wesentlich geändert, daß 2,9 % der Satzgefüge außer einem oder mehreren Nebensätzen auch mehrere gleichgeordnete Hauptsätze enthalten; denn auch Eggers hat diese Sätze bei den Reihungen nicht mitgezählt. Es läßt sich daraus entnehmen, daß in der Verwaltungssprache der kurze Satz als klare und angemessene Ausdrucksform gilt⁷⁵. Nur selten werden mehrere gleichgeordnete Aussagen zu einem Satz verbunden.

Die zwei grundlegenden Formen des Satzbaus sind der einfache Hauptsatz und das Satzgefüge. Der wichtigste Unterschied zwischen beiden liegt darin, daß sich im einfachen Satz alle Aussagen um eine finite Verbform, die die Satzintention ausspricht, ordnen, während im Satzgefüge mehrere finite Verbformen die Aussage in mehrere aufeinander bezogene und einander untergeordnete Informationen gliedern. Obwohl der einfache Satz nur ein verbales Satzglied enthält, kann er inhaltlich stark gefüllt sein.

Das hängt von der Zahl und dem Umfang der zugeordneten nominalen Satzglieder ab. Wenn im untersuchten Material die einfachen Hauptsätze den größten Anteil der Sätze stellen, so besagt das daher nicht, daß die Aussagen in der Verwaltungssprache weniger gegliedert und beziehungsreich seien als in einer Stilform, die das Satzgefüge bevorzugt. Nur werden untergeordnete und abhängige Aussagen oft nicht als Nebensätze, sondern als Satzglieder oder Gliedteile im Hauptsatz mitgeteilt. Hierzu kann auf die bereits dargestellten Sprachformen, die abhängige Sätze vertreten können, hingewiesen werden, so die Umstandsergänzungen, die Partizipialkonstruktionen und attributive Verbindung mehrerer Substantive⁷⁶. Sie erweitern das Aussagevermögen eines einfachen Satzes beträchtlich.

Die Verwaltungssprache hat noch stärker als die Gegenwartssprache die Tendenz, Aussagen so zu einer Einheit zusammenzufassen, daß sie Glieder eines einzigen Satzes sind. Diese Tendenz wird durch das Streben nach begrifflichem Zusammenschluß und knapper Formulierung unterstützt. Allerdings findet diese Verdichtung der Aus-

sage in der Forderung übersichtlicher Satzkonstruktion ihre Grenze. Allzu komplexe abhängige Aussagen können nur beschränkt zu Satzgliedern komprimiert werden, wenn ihre Beziehungen nicht undeutlich werden sollen. Hier erfüllt der Nebensatz, der solche Aussagen in der notwendigen Breite ausführt und sie dem Hauptsatz unterordnet, eine wichtige Funktion.

Neben den einfachen Sätzen stehen daher als beinahe gleich große Gruppe die Satzgefüge. Im Satzgefüge werden einzelne Satzglieder oder Gliedteile durch vollständige, jedoch vom Hauptsatz abhängige Sätze wiedergegeben. Die Sprache macht von der Möglichkeit Gebrauch, Aussagen, die wegen ihrer Inhaltsfülle nicht von einem Satzglied umfaßt werden können, durch Unterordnung einem Satz zu verbinden.

Das verwaltungssprachliche Untersuchungsmaterial bietet 470 Satzgefüge. Sie unterscheiden sich in der Zahl ihrer Nebensätze:

Anzahl der Nebensätze	Anzahl der Satzgefüge	
	absolut	%
1	293	62,34
2	131	27,87
3	33	7,02
4	8	1,70
5	2	0,43
6	2	0,43
7	1	0,21
715	470	100,00

Fast zwei Drittel der Satzgefüge weisen demnach nur einen Nebensatz auf. Zusammen mit den Satzgefügen, die zwei Nebensätze enthalten, sind es gar neun Zehntel der Gesamtzahl. Selten gibt es Beispiele für stärker gegliederte Satzkonstruktionen. Sie sind vor allem in Verwaltungsakten notwendig, wenn Entscheidungen begründet und dazu alle rechtlichen Voraussetzungen angeführt werden müssen:

*Der Verwaltungsgerichtshof Bremen entschied mit Urteil vom...
(...), daß die Nichterfüllung steuerlicher Verpflichtungen dann
einen Gewerbetreibenden als unzuverlässig erscheinen läßt, wenn
diese nicht nur auf schlechte wirtschaftliche Verhältnisse zu-
rückzuführen ist, sondern wenn zu erkennen ist, daß der Ge-
werbetreibende allgemein nicht gewillt ist, die ihm obliegen-
den Pflichten gewissenhaft zu erfüllen.*

Das Beispiel zeigt, daß diese Satzkonstruktionen auf den Einfluß der Rechtssprache zurückzuführen sind. Es dürfte sich weitgehend um ein Zitat des Urteils handeln.

In Vermerken und amtlichen Schreiben treten dann gelegentlich stärker gegliederte Satzgefüge auf, wenn mehrere Abläufe zu einer Aussage verbunden werden, ohne sie begrifflich zu verdichten und zu straffen:

*Vielmehr habe Herr H., der jetzt zuständig sei, ihm gesagt, daß
die Absicht bestände, die bisherige Praxis zu bestätigen, wonach
Zinsen nur in der Höhe zur Eintragung gelangen dürfen, in der
sie tatsächlich nach der Schuldurkunde gezahlt werden sollen.*

Ergebnis der statistischen Untersuchung ist, daß neben den einfachen Sätzen in verwaltungssprachlichen Texten Satzgefüge mit einem, allenfalls zwei Nebensätzen den Hauptanteil der Sätze stellen. Der Stil der Verwaltungssprache wird bis auf einige, in der Regel sachlich bedingte Ausnahmen von einem einfachen, wenig untergliederten Satzbau geprägt, der in einzelnen Satzgliedern eine große Aussagenfülle zusam-

menfaßt und dadurch zahlreiche Nebensätze vermeidet. Die im Durchschnitt verhältnismäßig niedrige Wörterzahl der Sätze zeigt, daß sich diese Straffung der Aussage auch in der Satzlänge auswirkt.

Neben der Anzahl der Nebensätze ist für die Beurteilung des Satzbaus wichtig, wie tief ein Satzgefüge gestaffelt ist, das heißt, ob von einem Nebensatz wieder weitere Nebensätze abhängen. Von den 470 untersuchten Satzgefügen enthalten 392 nur Nebensätze ersten Grades. Die Aussagen der Nebensätze vertreten dabei Satzglieder oder Gliedteile des Hauptsatzes. In 78 Satzgefügen ist wenigstens einem Nebensatz ein weiterer untergeordnet, wodurch eine Abhängigkeit zweiten Grades entsteht. 15 Satzgefüge enthalten darüberhinaus Nebensätze dritten, zwei sogar einen Nebensatz vierten Grades. Dabei wird jeweils stufenweise eine Nebensatzaussage durch eine weitere ergänzt. Ein Beispiel ist der bereits zitierte Satz:

*Der Verwaltungsgerichtshof ... entschied ... ,
daß ... unzuverlässig erscheinen läßt,
wenn ... nicht zurückzuführen ist,
sondern wenn ... zu erkennen ist,
daß ... nicht gewillt ist,
die ... Pflichten ... zu erfüllen.*

Diesen differenzierten Satzbau bedingt die Aufzählung der rechtlichen Voraussetzungen der Entscheidung.

Abgesehen von den in Ausnahmen stärkeren Untergliederungen überwiegen die Satzgefüge, die nur Nebensätze ersten Grades enthalten. Es sind 83,4 % der Gesamtzahl. Auch diese Zahl bestätigt, daß in der Verwaltungssprache in der Regel keine kunstvoll gefügten Satzperioden gebildet werden.

Die Funktion der Nebensätze im Satzgefüge hängt davon ab, ob sie selbständige Satzglieder vertreten oder nur Teile eines Satzgliedes sind

und welche inhaltlichen Beziehungen sie mit dem Hauptsatz verbinden. Im folgenden wird daher zwischen "Teilsätzen" und "Gliedsätzen"⁷⁷ unterschieden. Teilsätze beziehen sich ergänzend nur auf ein Satzglied:

*Die Folgen, die sich hieraus für Sie . . .
ergeben, haben Sie dann selber zu verantworten.*

Gliedsätze dagegen nehmen im Hauptsatz die Stelle eines Satzgliedes ein. Sie können einmal die Größenglieder vertreten:
so das Subjekt in dem Satz:

Wer hinausgeht, wird Gast des fremden Landes . . .

oder das Objekt in dem Satz:

. . . man muß wissen, was man will.

Zum anderen können sie Umstandsbestimmungen zum Hauptsatz mitteilen. Ihre Aussage bezieht sich dann auf den Satz als Ganzes, und sie werden ihm durch Konjunktionen verbunden, die den Charakter dieser Beziehung aussagen:

z.B. temporal:

Die Aufenthaltserlaubnis wurde erteilt, nachdem trotz zweimaliger Anfrage bei der dortigen Stelle eine Antwort nicht erteilt wurde.

oder kausal:

Die Weitergabe darf von keiner Stelle etwa deshalb verzögert werden, weil fehlende Unterlagen beigefügt werden sollen oder etwas aufzuklären ist.

Unter den 715 Nebensätzen des untersuchten Materials sind 505 Gliedsätze und 210 Teilsätze zu verzeichnen. Die Gliedsätze verteilen sich auf 280 Sätze, die Subjekt- oder Objektglieder im Hauptsatz vertreten, und 225 adverbiale Nebensätze, die Umstandsbestimmungen des Ortes, der Zeit, der Art, des Grundes oder der Folge geben.

Beim Vergleich mit den Zahlen, die Eggers aus seinem Untersuchungsmaterial über die Art der Nebensätze mitteilt⁷⁸, zeigt sich, daß das Verhältnis von Glied- zu Teilsätzen stark verschoben ist. Eggers hat bei insgesamt 875 Nebensätzen 506 Teilsätze und nur 369 Gliedsätze gezählt. Das sind 57,8 % Teilsätze : 42,2 % Gliedsätzen, während im Material aus der Verwaltungssprache bei 29,4 % Teilsätzen : 70,6 % Gliedsätzen die Gliedsätze weit überwiegen.

In den Zahlen zeichnet sich die Tendenz der Verwaltungssprache ab, Nebensätze vor allem dann zu bilden, wenn sie den Inhalt selbständiger Satzglieder aufnehmen.

Der Inhalt der Teilsätze bezieht sich auf ein Satzglied, dem sie erläuternd, attributiv hinzugefügt werden. In der Verwaltungssprache sind nun die Formen direkter attributiver Ergänzung im Rahmen des Hauptsatzes selbst stark ausgeprägt⁷⁹. Besonders in den Partizipialkonstruktionen und den substantivischen Attributen werden den Hauptsatzgliedern inhaltlich umfangreiche attributive Aussagen hinzugefügt, ohne daß ein Nebensatz untergeordnet wird. Die Gründe dafür liegen vor allem in einer angestrebten Straffung der Aussage, im begrifflichen Zusammenschluß und nominalen Stil. Ein Teilsatz ist mit dem übergeordneten Satzglied nicht so eng zu einem Begriff verbunden wie ein Attribut. Durch das eigene Vorgangsglied ist der Nebensatz eine selbständige, wenn auch untergeordnete Aussageeinheit. Zugleich ist die Aussage vorgangshaft und nicht nominal. Aus diesen Gründen vermeidet die Verwaltungssprache häufig die Teilsätze und fügt die Aussage als Attribut in den Hauptsatz ein.

Unter den Gliedsätzen sind besonders viele adverbiale Nebensätze zu beobachten. In ihnen wird eine Umstandsbestimmung auf die Satzaussage bezogen, wobei durch die verbindende Konjunktion ein deutliches Abhängigkeitsverhältnis der Aussagen entsteht. Hier erfüllt also der Nebensatz in der Verwaltungssprache eine wichtige Funktion, denn solche Aussagen sind wegen ihrer Mitteilungsfülle oft nur schwer in einem Hauptsatzglied zu machen.

Die adverbialen Nebensätze sind nach der Art ihrer Beziehung zum Hauptsatz in mehrere Gruppen zu trennen.

1. Temporal- und Lokalsätze:

Im untersuchten Material machen nur 8 Gliedsätze Umstandsangaben der Zeit und nur einer eine Ortsangabe. Sie werden durch die Konjunktionen *so lange*, *bevor*, *nachdem*, *während*, *als* und *wo* eingeleitet.

2. Modalsätze:

15 Gliedsätze drücken modale Verhältnisse aus und werden mit den Konjunktionen *wie*, *sofern* und *soweit* dem übergeordneten Satz verbunden.

3. Kausalsätze:⁸⁰

In der überragenden Zahl der 179 im weiteren Sinn kausalen Gliedsätze lassen sich nach der Art ihrer Beziehung zum übergeordneten Satz mehrere Gruppen unterscheiden:

Inhalt der Aussage	verbindende Konjunktionen	Anzahl der Sätze
Begründung	da, weil, zumal	46
Zweck	um, damit, daß	22
Bedingung	wenn, falls, sofern; asyndet. vorangestellt	108
Folge	daß, so daß	17
Einschränkung	obwohl, obschon	4

Schließlich sind noch vier adversative Nebensätze zu erwähnen, in denen mit Hilfe der Konjunktionen *sondern* und *während* eine Aussage einer anderen gleichgeordnet wird.

Die Aufgliederung zeigt die Vielfalt adverbialer Aussagen in den Gliedsätzen der Verwaltungssprache. Alles Verwaltungshandeln ist an bestimmte Voraussetzungen gebunden, es muß begründet, zweckgerichtet und in seinen Folgen überschaubar sein.

Diese Anforderungen spiegeln sich in der großen Zahl adverbialer Gliedsätze, die eine sprachliche Möglichkeit sind, solche Beziehungen auszusagen. Im Normentext überwiegen Bedingungssätze, weil die Kenntnis der Bedingungen, unter denen bestimmte Normen gültig und anzuwenden sind, Voraussetzung für eine Anwendung im Sinn der Norm ist. Häufig wird die bedingende Aussage in einem asyndetischen Nebensatz der normsetzenden Aussage vorangestellt:

*Ist nach dem Geschäftsverteilungsplan
ein anderes Referat zuständig, so ist
ihm der Geschäftsvorfall unverzüglich
zuzuleiten.*

Im Aufbau der Satzgefüge ist keine Besonderheit der Verwaltungssprache zu beobachten. Nebensätze werden den übergeordneten Sätzen sowohl vorangestellt wie eingefügt oder nachgestellt. Auch werden mehrere gleichgeordnete Nebensätze aneinandergereiht.

Der Überblick über die Struktur der Satzkonstruktion in der Verwaltungssprache hat ergeben, daß die einzelnen Sätze nicht besonders stark gefügt sind. Es überwiegen einfache Sätze und Satzgefüge mit einem oder zwei Nebensätzen, die meist direkt vom Hauptsatz abhängen. Wenn die Sache es jedoch erfordert, wie bei der juristischen Begründung, dann werden auch tiefer gestaffelte Satzgefüge gebildet. Allerdings erhalten die Nebensätze besonderes Gewicht, da sie als adverbiale Gliedsätze dem Hauptsatz inhaltlich entscheidende Bestimmungen zuordnen. Ihre komplexe Mitteilungseinheit ist eine wichtige Komponente im Aussagengefüge. Zusammen mit den inhaltlich stark gefüllten Satzgliedern im Hauptsatz selbst bewirken sie, daß der Stil der Verwaltungssprache straff, informations- und beziehungsreich ist. Damit wird die Forderung erfüllt, die an schriftliche Äußerung der Verwaltung zu stellen ist⁸¹, knapp und zugleich in allen Begriffen klar und eindeutig und in den Aussagen über Grund, Zweck, Folge und Bedingungen erschöpfend zu sein.

In Dienstanweisungen wird gelegentlich darauf hingewiesen, daß "verwickelte Satzgefüge"⁸², "Schachtelsätze"⁸³ das Verständnis amtlicher Texte erschweren und daher möglichst zu vermeiden sind. Die Untersuchung hat gezeigt, daß diese Empfehlung weitgehend befolgt wird. Allerdings kann durch die starke Konzentration der Aussage in den einzelnen Satzgliedern und wenigen gewichtigen Nebensätzen trotz einfacher Satzfügung der Eindruck "geschachtelter" Gedankenführung und Mitteilung entstehen.

c) Schematische Satzprägungen

Beim Satzbau werden in der deutschen Sprache nicht willkürlich einzelne Satzglieder aneinander gereiht, vielmehr liegen den Sätzen feste Bauformen zugrunde, die je nach Situation und Aussage vom Sprecher oder Schreiber gebraucht und mit Inhalt gefüllt werden. Seit Drach⁸⁴ als erster erkannt hat, daß Sätze im Deutschen nach einfachen Grundplänen gebildet werden, haben die Satzbautypen die Forschung der folgenden Zeit immer wieder beschäftigt. Weisgerber stellt dar, daß die Satzbaupläne zum festen Bestand einer Sprache gehören und von jedem Mitglied einer Sprachgemeinschaft übernommen und ganz unbewußt gebraucht werden. "Ein Satzbauplan ist also existent als dauerhafter geistiger Zugriff der gesammelten Sprachkraft einer Menschengruppe".⁸⁵

Wenn zum Abschluß der Syntaxuntersuchung sich die Frage stellt, ob auch die Verwaltungssprache feste Formen des Satzbaus ausgebildet hat, so kann das allerdings nicht bedeuten, daß nach besonderen Grundmodellen gefragt wird, die sich von denen der Allgemeinsprache unterscheiden. Der Satzbau der Allgemeinsprache ist auch Grundlage der Verwaltungssprache, und jeder Satz eines verwaltungssprachlichen Textes läßt sich in die Systematik der Grundmodelle einfügen, wenn bei der Untersuchung auf die Prinzipien des Satzbaus zurückgegangen wird. Für ihre spezifischen Aussagen sind jedoch in der Verwaltungssprache einzelne der grundlegenden allgemeinsprachlichen Formen zu festen, immer wiederkehrenden "Satzschemata" geworden, deren Bedeutung für die Eigenart der Verwaltungssprache untersucht werden soll.

Der Begriff "Satzschema"⁸⁶ wurde aus zwei Gründen gewählt: einerseits um diese besonderen Satzbauförmn der Verwaltungssprache gegen die grundlegenden Formen der deutschen Sprache überhaupt- von Weisgerber als "Satzbaupläne", von Brinkmann als "Satzmodelle" bezeichnet - abzugrenzen; andererseits um deutlich zu machen, daß es vorgeprägte Sprachformen sind, die sich bei der Formulierung eines bestimmten Inhalts unwillkürlich einstellen.

Die Entstehung von Satzskemata wird in der Verwaltungssprache dadurch begünstigt, daß gleiche oder ähnliche Vorgänge immer wieder formuliert werden müssen, wobei häufig auf bereits vorliegende Akten zurückgegriffen wird. Wenn dabei auch im einzelnen inhaltliche Änderungen vorgenommen werden, so wird doch gerade das Aussageschema leicht übernommen.

Satzskemata finden sich daher vor allem in Texten und an Textstellen, die inhaltlich festgelegt sind und für die sich durch ständige Wiederkehr feste Ausdrucksformen gebildet haben, z.B. in Anordnungen, juristischen Begründungen, Rechtsmittelbelehrungen.

Der Zugang zu den Satzskemata kann von zwei Seiten her gefunden werden: einmal von der "zeitlichen Gliederung des Satzes"⁸⁷, d.h. von der Aufeinanderfolge der Satzglieder, zum anderen von der "inhaltlichen Leistung"⁸⁷ der Satzglieder, besonders des Prädikats.

Die Folge der Satzglieder - in der deutschen Sprache weitgehend frei - ist ein wichtiges Ausdruckselement, da einzelne Satzglieder durch ihre Stellung besonderes Gewicht im Satzzusammenhang erhalten können.

In der Verwaltungssprache kommt es allerdings nicht darauf an, durch reiche Variation der Satzgliedstellung einen lebendigen und vielfältigen Stil zu erreichen. Eine Unterscheidung von neutraler, expressiver und außergewöhnlicher Wortstellung, wie Fourquet sie trifft⁸⁸, ist daher hier nicht angebracht. Vielmehr ist die Wortstellung im Grunde immer "neutral", da es allein darum geht, einen Inhalt möglichst sachgerecht, klar, einprägsam und übersichtlich auszudrücken. Aber auch dafür ist die Stellung der Satzglieder wichtig, da sie den Ausdruck eines Satzes, den Satzakzent, bestimmt und so über die Wirkung einer Formulierung mit entscheidet.

So sind z.B. Dienstanweisungen und Geschäftsordnungen Texte, deren Inhalt und Aussage typisch begrenzt ist. Bestimmung wird an Bestimmung gereiht, was zu einem parallelen, schematischen Bau der Sätze führt. Der Text muß vollständig, eindeutig und übersichtlich, braucht

aber nicht lebendig und abwechslungsreich zu sein. Zur raschen Übersicht trägt besonders die reiche Gliederung in Absätze bei. Diese umfassen häufig nur einen oder zwei Sätze, die jeweils eine Bestimmung oder Ergänzung enthalten.

Zur Satzgliedstellung in Dienstanweisungen fällt auf, daß an der Satzs Spitze in der Regel ein Begriff steht, der thematisch den Gegenstand der nachfolgenden Bestimmung nennt:

- (1) *Jeder Geschäftsvorfall ist so schnell und so einfach wie möglich zu erledigen.*
- (2) *Sofortsachen sind unverzüglich, Eilsachen vor den übrigen zu bearbeiten.*
Beschleunigungsvermerke sind nur in den notwendigen Fällen als Ausnahme zu verwenden, weil sonst der erstrebte Zweck gefährdet wird, eine bevorzugte und fristgerechte Bearbeitung sicherzustellen (s. Merkblatt 2).
- (3) *Fristen sind einzuhalten,*
Fristverlängerungen rechtzeitig zu beantragen.
- (4) *Zwischenbescheide sind auf Eingänge zu erteilen, die nicht binnen kurzem erledigt werden können; dies gilt vor allem im Verkehr mit Privatpersonen. Kann eine Sache auf Erinnerung hin nicht sofort erledigt werden, ist gleichfalls Zwischenbescheid zu geben, in dem auch mitgeteilt werden soll, wann mit Erledigung zu rechnen ist." 89*

Dieser Paragraph über die *Rechtzeitige Erledigung* ist in vier Absätze gegliedert; der erste enthält eine allgemeine Bestimmung, die in den folgenden differenziert wird. Jeder Absatz beginnt mit einem thematischen Begriff: *Sofortsachen*, *Fristen*, *Zwischenbescheide*, dem notwendigen Ergänzungen über: *Eilsachen*, *Beschleunigungsvermerke* und *Fristverlängerungen* und ein einschränkender Bedingungssatz im 4.

Absatz hinzugefügt werden. Die thematischen Begriffe an den Satzspitzen ermöglichen eine rasche Orientierung, besonders beim Überfliegen des Textes und beim Suchen eines bestimmten Paragraphen.

Diese Themafunktion der Satzspitze, besonders der Spitze eines neuen Absatzes, ist durch zahlreiche Beispiele zu belegen.

So werden etwa in den Paragraphen⁹⁰, die die *“Geschäftliche Behandlung von Eingängen”* ordnen, nacheinander alle möglichen Eingänge mit den sie betreffenden Bestimmungen aufgeführt:

Alle Eingänge ...

Die an das Ministerium gerichteten Eingänge

Sendungen, die unter der persönlichen Anschrift des Ministers oder des Staatssekretärs eingehen,

Sendungen, die an andere Angehörige des Ministeriums gerichtet sind,

Für Sendungen unter persönlicher Anschrift, die Verschlusssachen enthalten,

Wert- oder Einschreibesendungen

Gesetz-, Verordnungen-, Ministerial (Amts-) Blätter und Zeitschriften

Die inhaltliche Entsprechung der einzelnen Bestimmungen führt zum Parallelbau der Sätze, wodurch gleichzeitig die Übersicht gefördert wird. Einzelne thematische Begriffe werden durch erläuternde Nebensätze ergänzt.

Nicht immer ist der thematische Begriff zugleich Subjekt des Satzes. Auch andere Satzglieder stehen an dieser Stelle:

*Meinungsverschiedenheiten über
entscheidet der Staatssekretär .*

Bei Rundfragen ist aufzuführen

*Für Erinnerungsschreiben ist zu
benutzen.*

Die Zahl der asyndetisch vorangestellten Bedingungssätze ist ebenfalls sehr groß. Diese Spitzenstellung bedingender oder einschränkender Aussagen erfüllt ihre besondere Aufgabe, da die Kenntnis der Bedingungen, unter denen eine Norm gültig ist, Voraussetzung dafür ist, daß die Norm richtig angewandt wird.

Im Vergleich zur Satzspitze, der im Normentext deutlich eine Thema-funktion zukommt, ist das Satzende nicht so einheitlich geprägt. Die große Zahl mehrgliedriger Prädikatformen gerade im Normentext (modale Hilfsverben, modaler Infinitiv) bedingt wegen des Klammerprinzips im Deutschen in der überwiegenden Zahl der Sätze die Endstellung der prädikativen Nennglieder.

*Innerhalb der Behörde ist jeder Geschäftsvorfall
vorzulegen.*

*Vorgelegten Akten dürfen keine Schriftstücke
entnommen werden.*

*Vorhandene Ansagegeräte sind weitgehend zu
benutzen.*

Aber auch ergänzende Nebensätze schließen häufig ein Satzgefüge ab:

*Sie ist angebracht, wenn der Inhalt des Schriftstücks
für die Akten entbehrlich ist.*

*Bei Rundfragen ist aufzuführen, ob Fehlanzeige notwendig
ist.*

Über die Stellung der Satzglieder hinaus sind eine große Zahl der Sätze in Dienstanweisungen auch in ihrer inhaltlichen Leistung schematisch geprägt. Die Aufgabe des Textes fordert überwiegend anordnende Prädikatsaussagen. Wie die grammatische Untersuchung gezeigt hat⁹¹, werden diese Anordnungen in der Regel nicht in direktem Befehl (Imperativ), sondern in umschreibenden Formen (modale Hilfsverben, modaler Infi-

nitiv) ausgesprochen. Je nachdem, ob die Aussage aktivisch oder passivisch gewendet ist ⁹², lassen sich je zwei Satzschemata unterscheiden.

Mit modalem Hilfsverb:

*Der Organisationsreferent kann jederzeit
Feststellungen zur Durchführung seiner
Aufgaben treffen.*

und:

*Was geschrieben wird, soll klar, erschöpfend,
aber so kurz wie möglich ausgedrückt werden.*

Entsprechend mit modalem Infinitiv:

*Der Referent hat daher alle Stellen
zu beteiligen.*

und:

*Jeder Geschäftsvorfall ist so schnell und so
einfach wie möglich zu erledigen.*

Die aktivische oder passivische Verlaufsweise legen das Satzschema fest, in dem das Aktiv einen Handlungsträger und ein Objekt der Handlung fordert, das Passiv dagegen vom Handlungsobjekt ausgeht und vom Handlungsträger absieht.

Das Glied an der Satzspitze erhält durch seine Stellung besonderes Gewicht, alle weiteren Aussagen werden von der Klammer der Prädikateile umschlossen. Durch Verbindung mit Nebensätzen und ergänzenden Satzgliedern wird dieses Schema je nach den Erfordernissen der Aussage vielfach variiert.

Neben Sätzen mit anordnendem Prädikat stehen auch in Dienstanweisungen zahlreiche einfache Aussagesätze. Indem sie Funktionen abgrenzen und Aufgaben zuerteilen, können auch sie anordnenden Charakter haben:

*Den Geschäftsbetrieb leitet der
Staatssekretär.*

*Der Organisationsreferent bearbeitet die
allgemeinen Organisationsangelegenheiten
.....*

*Die Bücherei beschafft und verwaltet die
für nötigen Bücher und Zeitschriften.*

Diese Sätze stellen fest, wie eine Angelegenheit geregelt ist, und diese Feststellung dient der Regelung selbst. Das transitive Verb des Satzschemas fordert Handlungsträger und Handlungsobjekt.

Ein weiteres inhaltlich bedingtes Satzschema im Anordnungstext bilden Aussagen, die der Definition und Abgrenzung von Begriffen dienen:

*Die tragende Einheit im organisatorischen
Aufbau des Ministeriums ist das Referat.*

*Referent ist ein Beamter (Angestellter)
des höheren Dienstes,*

*Hilfsreferent ist der einem Referenten zur
Unterstützung zugewiesene Beamte*

Die satzwertige Kopula *sein* verbindet die bestimmende und die zu bestimmende Größe.

Nach ihrem Inhalt können die meisten Sätze in Dienstanweisungen so in wenige Typen gegliedert werden. Es lassen sich Sätze unterscheiden, die Begriffe bestimmen, Funktionen abgrenzen, Anordnungen erteilen oder Bestimmungen einschränken. Dieser Inhalt bestimmt die Gestalt der Sätze, so daß der Satzbau in Dienstanweisungen stark schematisch geprägt ist.

Auch in anderen verwaltungssprachlichen Texten gibt es Abschnitte, die formal und inhaltlich stark vorgeprägt sind.

Zu jedem Verwaltungsakt gehört der Bezug auf die Rechtsnorm, der der in dem Verwaltungsakt geordnete Einzelfall subsumiert werden soll. In dem in der Regel dafür angewandten Satzschema wird zunächst die Rechtsnorm genannt, die die Rechtshandlung begründet.

*Auf Grund des § 4 Ziffer 8 der Ersten
Verordnung zur Durchführung und Ergänzung
des Gesetzes über den Fischereischein vom
.... (RGBL ...) versage ich hiermit die
Verlängerung des Fischereischeines für das
Kalenderjahr 1965.*

*Nach § 35 Abs. 1 der Gewerbeordnung ist die
Ausübung eines Gewerbes dann zu untersagen,
wenn*

Es folgen mehrere Nebensätze, die die Bedingungen für das Verbot nennen.

Wie ein Rechtssatz kann auch ein maßgebendes Gerichtsurteil zur Begründung eines Verwaltungsaktes zitiert werden. Im dargestellten Satzschema steht auch dieser Bezug an der Satzspitze:

*Nach dem Urteil des Oberverwaltungs-
gerichts in Münster vom, bestätigt
durch das Bundesverwaltungsgericht am,
begründet die Nichtzahlung von Steuern
dann eine Unzuverlässigkeit im Sinne von
§ 35 der Gewerbeordnung, wenn*

Außer der juristischen Begründung gehört zum Verwaltungsakt die Rechtsmittelbelehrung. Sie wird am Ende des Textes mit geringen Abweichungen in folgenden Sätzen erteilt:

Gegen diese Verfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe bei schriftlich oder mündlich zur Niederschrift zu erheben. Die Widerspruchsschrift soll nach Möglichkeit mit zwei Durchschriften eingereicht werden. Falls die Frist durch das Versagen eines von Ihnen Bevollmächtigten versäumt werden sollte, so würde dessen Verschulden Ihnen zugerechnet werden.

Der Text der Rechtsmittelbelehrung stimmt im einzelnen Verwaltungsakten fast wörtlich überein. Es wird also nicht nur das Schema des Satzbaus, sondern - wegen des stets gleichbleibenden Inhalts - auch der Wortlaut übernommen. Die Rechtsmittelbelehrung ist daher als Formel zu bezeichnen.

Im allgemeinen Schriftverkehr sind nur wenige Satzschemas so ausgeprägt wie in Dienstanweisungen und Verwaltungsakten, da der vielfältig wechselnde Inhalt unterschiedliche Satzformen fordert. Ein häufig wiederkehrendes Satzschema knüpft mit der Satzspitze in einer präpositionalen Fügung an Vorausgegangenes an:

*Unter Aufhebung der vom festgesetzten
Ordnungsstrafe
Aufgrund dieses Sachverhalts ...
Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ...
Im Nachgang zu unserem Schreiben vom ...
Wie aus den Akten ersichtlich ...*

Der einleitenden präpositionalen Fügung folgen Prädikat, Subjekt und die übrigen Satzglieder. Häufig wird das "Vorfeld" des Satzes stark aufgeschwellt, weil darin alle Angaben zu einem Fall zusammengedrängt werden:

*In der Verwaltungssache des Herrn M. M. geb.
am ... in ... , wohnhaft ... , wegen Unter-
sagung des Gewerbes "Bildberichterstatte"*
nach § 35 der Gewerbeordnung
ergeht folgender Bescheid.

Auch die dargestellte Blockbildung der nominalen Satzglieder ⁹³ führt, wenn ein solcher Aussageblock an der Satzspitze steht, häufig dazu, das Vorfeld unübersichtlich aufzuschwellen.

Die einleitenden präpositionalen Fügungen sind als ein Stilmerkmal des verwaltungssprachlichen Schriftverkehrs anzusehen. Dieser Ansatz bestimmt den weiteren Satzbau, da er die übrigen Satzglieder hinter das finite Verb verweist. Viele der präpositionalen Fügungen haben geradezu den Charakter von einleitenden Formeln. ⁹⁴

II. Untersuchung des Wortbestandes

Die Verwaltungssprache ist nicht in dem Sinn eine Sondersprache, daß sie über einen klar abgegrenzten, nur in ihrem Bereich gültigen Wortbestand verfügte. Vielmehr bedient sich die Verwaltung in ihren Äußerungen des allgemeinsprachlichen Wortschatzes. Entsprechend der Vielfalt ihrer Gegenstände ist auch ihr Wortbestand vielfältig und reich. Daher kann seine Darstellung keine Vollständigkeit erreichen, sondern nur Eigenarten herausarbeiten, die sich etwa in der Wortwahl und der Bevorzugung bestimmter Wortgruppen oder -bildungsweisen zeigen. Wie bei der Syntaxuntersuchung wird auch bei der Untersuchung des Wortbestandes nach dem besonderen Gebrauch allgemeiner Sprachformen gefragt.

1. Das Substantiv

a) Sprachliche Leistung des Nomens und der Substantivierung

Grundfunktion der Wortart ist es, Personen, Gegenstände, Vorgänge und andere konkrete oder abstrakte Gegebenheiten zu benennen, wie die gram-

matische Bezeichnung "Nomen" besagt.

In der Verwaltung, deren Handeln sich immer auf bestimmte Personen, Sachen oder Abläufe richtet, ist die eindeutige Benennung aller Gegenstände Voraussetzung für sachliche Arbeit. Dem Sachbezug alles Verwaltungshandelns muß der klare Gegenstandsbezug jeder Äußerung entsprechen, weswegen das Nomen in der Verwaltungssprache besonderes Gewicht besitzt.

In ihrem eigenen Arbeitsbereich hat die Verwaltung Fachwörter ausgebildet, deren Bedeutungsgehalt durch den Erstgebrauch an maßgebender Stelle oder durch Konvention festgelegt ist. Die Fachwörter beziehen sich im Unterschied zu Benennungen, die die Verwaltungssprache für die Gegenstände der verschiedenen Arbeitsbereiche aus der Allgemeinsprache übernimmt, jeweils auf das, was die Verwaltung speziell betrifft. Sie bezeichnen meist Elemente des Verwaltungsaufbaus oder -ablaufs und haben, wenn sie mit allgemeinsprachlichen Wörtern gleichlauten, oft eine verwaltungsinterne Sonderbedeutung.

So wird nicht nur eine kurze Notiz, sondern allgemein jede Aufzeichnung *Vermerk* genannt. Die Bedeutung von *Bescheid* ist verengt auf einen Verwaltungsakt, in dem Tatbestände gewürdigt und daraus die Konsequenzen gezogen werden. *Vorgang* bezeichnet nicht einen Ablauf, sondern einen Einzelfall, eine Akte und ist so in seiner Bedeutung verdinglicht. Der begrifflichen Unterscheidung von *Verordnung*, *allgemeiner Verwaltungsvorschrift* und *Anordnung*, die der Umgangssprache nicht bekannt ist, dient ein Paragraph der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien.⁹⁵

Wegen der vielfachen Gliederung der Verwaltung und der großen Zahl ihrer Gegenstände ist es unmöglich, eine annähernd vollständige Übersicht über den Fachwortbestand zu geben, besonders da auch die Grenzen zu den allgemeinen Benennungen durchaus fließend sind. Auch werden bestimmte Fachwörter oft nur für einen begrenzten Verwaltungsbereich

geprägt und nur von dessen Angehörigen verstanden. Ein umfassender Fachwortkatalog würde daher den Rahmen der Arbeit sprengen und könnte nur in einem Wörterbuch der Verwaltungswissenschaften gegeben werden, das leider noch nicht vorliegt. Die Untersuchung muß sich darauf beschränken, jeweils einige Beispiele aufzuzählen. Sie stützt sich bei der Auswahl u.a. auf die Register verwaltungswissenschaftlicher Bücher ⁹⁶.

1. Verwaltungsinstitution und -organisation:
Aufsichtsbehörde, Zuständigkeitsordnung, Verwaltungsgliederungsplan, Kostenstellenplan, Abteilung, Ordnungsamt, Stadtbauamt.
2. Verwaltungshandeln:
Verwaltungsakt, Entscheidung, Beschlußfassung, Vollstreckung, Ortsbesichtigung, Anhörung, Ernennung, Einziehung, Kompetenzüberschreitung.
3. Verwaltungsv erfahren:
Amtshilfe, Rechtsbehelf, Rechtsmittelbelehrung, Anwendungsbereich, Begründungszwang, Widerruf, Beschlußverfahren, Rechtsvorschrift.
4. Verwaltungshilfsmittel:
Vordruck, Umlaufmappe, Aktenablage, Verteiler, Aktenvermerk, Abgabennachricht, Wiedervorlage.

Da der eindeutige Sinn dieser Fachbegriffe jedem Angehörigen der Verwaltung bekannt ist, machen sie Erläuterungen im Einzelfall überflüssig und tragen zur Vereinfachung der Interninformation bei. Zugleich dient ein gleichbleibender Wortgebrauch auch der sachlich gleichmäßigen Behandlung von Einzelfällen und ermöglicht rasche Übersicht und Nachprüfung.

Neben den verwaltungssprachlichen Fachwörtern hat auch die Fülle all-gemeinsprachlicher Sachbezeichnungen, die die Verwaltung übernimmt, vor allem Nennfunktion. Auch sie dienen dem Gegenstandsbezug jeder Aussage. In den Akten des Amtes für Wohnungsbau werden bei der Be-willigung von Landesdarlehen zum Beispiel Begriffe des Bankwesens ver-wendet:

*Hypothek, Darlehen, Zinssatz, Diskont,
Lombardsatz.*

Die Finanzverwaltung verwendet u.a. Begriffe der Betriebswirtschaft, deren Bedeutungsfeld sich jedoch nicht immer völlig deckt:

*Abschreibung, Bilanz, Gewinn und Verlust-
rechnung, Rücklagen, Rückstellung.*

Entsprechend gebraucht das Gesundheitsamt medizinische Begriffe:

Röntgen, Impfen, Blutgruppe, Reihenuntersuchung.

Ähnliches läßt sich auf allen Arbeitsgebieten der Verwaltung feststellen.

Von den feststehenden Sachbezeichnungen, den "Nennwörtern", sind die Substantivierungen zu unterscheiden, die häufig erst im konkreten Satz-zusammenhang entstehen. Sie leisten die begriffliche Verdichtung eines verbalen Vorstellungsinhalts, wobei auch ergänzende Aussagen mit in den Begriff hineingenommen werden. Sie sind eine allgemeine Spracherscheinung, wegen ihrer Häufigkeit aber für die Verwaltungssprache besonders kenn-zeichnend.

Im syntaktischen Teil der Untersuchung wurde bereits dargestellt, wie hier ein Geschehen, ausgehend vom verbalen Kern, vergegenständlicht und ein Satzinhalt in einem Wort zusammengefaßt wird.⁹⁷ Als besonderer syn-taktischer Ort für solche Substantivierungen wurden einmal die nominalen Umschreibungen im Prädikatsbereich, zum anderen die Umstandsangaben

und die Ergänzungen zu einzelnen Satzgliedern erkannt:

*eine Mitteilung machen,
eine Untersuchung durchführen,
nach Erhalt,
unter Zurücklassung,
Antrag auf Erteilung der Aufenthaltserlaubnis.*

Solche Substantivierungen aus dem Satzzusammenhang können sich zu stehenden Ausdrücken verfestigen, so daß "Augenblicksbildungen" in den festen Wortbestand der Verwaltungssprache übergehen. Substantivierungen werden zu dauerhaften Sprachelementen, deren Leistung darin besteht, Gegenstände höherer Ordnung zu setzen. Der Fachwortbestand der Verwaltungssprache wird durch Substantivierungen ständig erweitert, weil derselbe Inhalt immer wieder die substantivische Wortgestalt fordert. Es gilt überhaupt: "Die eigentliche Heimat der in einer Sprache festgewordenen Abstraktbildungen ist also in den Fach- und Sondersprachen zu suchen." ⁹⁸

b) Bildungsweise und Herkunft

Alles Verwaltungshandeln vollzieht sich im Rahmen der Rechtsordnung und dient ihrer Erhaltung. Dieser grundlegende Bezug der Verwaltung auf das Recht ⁹⁹ drückt sich auch in der Sprache aus, da die Verwaltung nicht nur sachlich, sondern damit zugleich auch sprachlich auf den Gesetzen fußt. Von den verwaltungssprachlichen Fachwörtern stammen viele aus der Rechtssprache.

Die Begriffe des Verwaltungsverfahrens sind zugleich Fachbegriffe des allgemeinen Rechtsverfahrens, da das Verwaltungsverfahren ja nur eine besondere Form des Rechtsverfahrens darstellt.

Bei Verwaltungsakten werden Begriffe aus den Gesetzen übernommen, da ein Verwaltungsakt der Durchführung eines Gesetzes dient und mit der Über-

nahme des thematischen Wortes Zweifel ausgeschlossen werden. Am Wortgebrauch werden damit die rechtlichen Voraussetzungen des Verwaltungsakts nachprüfbar. Zur Gesetzessprache fordert die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien: "Gesetze müssen sprachlich einwandfrei und sollen so weit wie möglich auch für den Laien verständlich sein." ¹⁰⁰ Dabei ist vor allem eine genaue Abgrenzung des Bereichs notwendig, den ein Begriff decken soll. Auch der Bürger soll nach Möglichkeit wissen, was unter einen Begriff und damit unter einen Rechtssatz subsumiert wird, was z.B. die Finanzverwaltung mit Wörtern wie *Ausgaben*, *Werbungskosten* bezeichnet. In Zweifelsfällen wird der Gültigkeitsbereich durch Gerichtsurteile im Sinne des Gesetzes abgegrenzt.

Welche Schwierigkeiten bei einer genauen und zugleich allgemeinverständlichen Begriffsfassung bestehen können, zeigt eine Untersuchung der Einkommensteuerkommission ¹⁰¹, die den Auftrag hatte, das geltende Einkommensteuergesetz u.a. textkritisch zu überarbeiten "mit dem Ziel, aufbauend auf einer klaren und sauberen Terminologie, die für die Einkommenbesteuerung maßgebenden Vorschriften im Wortlaut nach Möglichkeit einfacher, allgemeinverständlicher, vielleicht auch volkstümlicher zu fassen und damit auch dem Nichtfachkundigen den Zugang zum Gesetz zu erleichtern". ¹⁰² Die Problematik dieser Aufgabe spiegelt sich in folgendem Zitat aus dem Gutachten: "Das Streben nach Vereinfachung im Sinn einer besseren Allgemeinverständlichkeit gesetzlicher Vorschriften findet jedoch dort seine Grenzen, wo das zu Lasten der juristischen Prägnanz geht. Ein Steuergesetz, das wie das Einkommensteuergesetz eine Fülle vielfältiger Sachverhalte in seinen steuerlichen Tatbeständen zu berücksichtigen hat und außer steuerpolitischen auch anderen Zwecken ... dienen soll, kommt ohne eine juristisch-abstrakte Gesetzessprache nicht aus. Mit populären Ausdrucksformen lassen sich die differenzierten Tatbestände nicht umfassend genug wiedergeben und abgrenzen." ¹⁰³ Diese Schwierigkeit, juristische Eindeutigkeit mit Allgemeinverständlichkeit zu verbinden, besteht auch für die Verwaltung, die Gesetzesentwürfe der Bundesregierung ausarbeitet und Ausdrücke verkündeter Gesetze übernimmt.

Ein anderes Beispiel aus jüngster Zeit ist das Raumordnungsgesetz, das wegen seiner unklaren Begriffsbildung im Bundestag angegriffen wurde.¹⁰⁴ Dieses Gesetz stellt auch die Verwaltung vor sprachliche Schwierigkeiten, wie eine Bekanntmachung des Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein zeigt, in der dieser Definitionen für einige Grundbegriffe gibt, um einen klaren und einheitlichen Sprachgebrauch in der Verwaltung zu ermöglichen.¹⁰⁵

Auch die uneinheitliche Verwendung einiger wichtiger Amtsbezeichnungen wie *Bürgermeister*, *Beigeordneter*, *Gemeinderat* und *Stadt-direktor* in den einzelnen Bundesländern hat rechtliche Ursachen. Die Verwirrung ist darin begründet, daß nach 1945 in den Ländern verschiedene Gemeindeordnungen eingeführt wurden. Eine Vereinheitlichung des Begriffsystems würde hier eine Vereinheitlichung der Verfassungen und der Gesetze erfordern.

Die Verwaltungssprache ist also auf die Begriffsbildung der Gesetze angewiesen. Sie muß diese übernehmen, um den eindeutigen Bezug auf eine Gesetzesnorm auszudrücken. Häufig wird der thematische Begriff eines Gesetzes mit Fachbegriffen der Verwaltungssprache zusammengesetzt:

Lastenausgleichs-gesetz,
 -bewilligung,
 -antrag,
 -abgaben,
 -forderung,
 -leistungen,

Unterhaltssicherungs-gesetz,
 -antrag,
 -bescheid,
 -behörde.

Dadurch werden die einzelnen Stufen eines Verwaltungsablaufs auf das zugrunde liegende Gesetz bezogen, womit in der Sprache die rechtlichen Voraussetzungen eines Verwaltungsvorgangs sichtbar werden. Diese thematischen Begriffe sind meist Kurzbezeichnungen. So kürzt z.B. *Unterhaltssicherungsgesetz* die Überschrift *Gesetz über die Sicherung des Unterhalts der zum Wehrdienst einberufenen Wehrpflichtigen und ihrer Angehörigen*¹⁰⁶ ab. Diese Abkürzungen werden bei der sprachlichen Fassung eines Gesetzes festgelegt¹⁰⁷ und sind dann auch für die Verwaltung bindend.

Auch wenn in der Gesetzessprache neue Begriffe eingeführt werden, weil sich die realen Voraussetzungen oder Vorstellungen gewandelt haben, müssen diese an die Verwaltung weitergegeben und von ihr übernommen werden. Ein sehr aufschlußreiches Beispiel ist dafür der Begriffs- und Wortwandel im öffentlichen Sozialwesen. Ursprünglich wurde von kommunaler *Armenpflege* gesprochen. Dieser Ausdruck wurde in den ersten Jahren der Weimarer Republik durch den der öffentlichen *Wohlfahrt* ersetzt. Später tritt an seine Stelle die Bezeichnung *Fürsorge*, die vor einigen Jahren mit dem Wandel gesellschaftlicher und ethischer Vorstellungen durch das Wort *Sozialhilfe* verdrängt wurde. Dieses ist in der Sozialgesetzgebung verankert und wird von der Verwaltung übernommen, in der jetzt vom *Amt für Sozialhilfe* und vom *Sozialarbeiter* gesprochen wird.

Neben Wörtern aus der Gesetzessprache übernimmt die Verwaltung Ausdrücke aus den Fachsprachen einzelner Sachgebiete, auf denen sie arbeitet, und bedient sich des allgemeinsprachlichen Wortschatzes.

Durch Zusammensetzungen mit Fachbegriffen der Verwaltung werden die jeweiligen Belange der Verwaltung benannt, so daß aus dem allgemeinsprachlichen Wort ein Terminus der Verwaltungssprache entsteht:

Aufenthalts-erlaubnis,
-verbot,

Gewerbe-treibender,
-anmeldung,
-untersagung.

Fischerei-schein,
Impf-schein,
Straßenreinigungs-anstalt.

Die Zusammensetzung mehrerer Wörter ist eine der wichtigsten Bildungsweisen im Wortbestand der Verwaltungssprache. Die Möglichkeiten der deutschen Sprache reichen hier sehr weit. Die sprachliche Leistung besteht darin, das Simplex durch begriffliche Untergliederung zu präzisieren. Der verbreitete Gebrauch zusammengesetzter Wörter folgt der allgemeinen Entwicklung der deutschen Sprache zu analytischen Formen¹⁰⁸ Zusammensetzungen bieten die "sprachökonomische" Möglichkeit, "ganze Inhaltsbereiche, die sonst nur durch syntaktische Fügungen der verschiedensten Art wiedergegeben werden können, in einem Wort zu verdichten"¹⁰⁹. Einzelne Abschnitte und Teile des Verwaltungsablaufs werden so mit einem Leitbegriff verbunden und auch in der Wortgestalt als Einheit wiedergegeben:

Steuer-pflicht, -pflichtiger, -erklärung,
-veranlagung, -forderung, -rückstand,
-ermäßigung, -veranlagungs-bescheid,

Gewerbe-steuer, Grund-steuer, Lohn-steuer.

Die Wörter werden ohne grammatische Bindung zusammengesetzt: gelegentlich tritt *s* in die Fuge.

Häufig werden auch mehr als zwei Glieder zu einem Wort verbunden. Dabei wird auf eine Wortkürzung, die sprachlich möglich ist, indem das zum "Verständnis entbehrliche Mittelglied"¹¹⁰ weggelassen wird, meist verzichtet, um die Genauigkeit nicht zu beeinträchtigen:

*Feuer-verhütungs-vorschrift,
Zwangs-beitreibungs-verfahren,
Schornstein-feger-kehr-bezirk.*

Die Grenze zwischen den im Begriffsapparat festgeprägten Zusammensetzungen und "ad-hoc-Bildungen" im Verwaltungsalltag ist durchaus fließend. Oft entstehen aus dem Satzzusammenhang heraus und unter Verzicht auf eine syntaktische Verbindung Wortblöcke, deren Glieder keinen festen begrifflichen Zusammenschluß eingehen:

*Mittelbereitstellung,
Veränderungsnachweisung,
Einverständniserklärung.*

Meist ist das zweite Glied ein Verbalsubstantiv, so daß neben der Zusammensetzung eine Substantivierung vorliegt und ein echtes "Satzwort" entsteht, das den Inhalt eines ganzen Satzes wiedergibt. Die syntaktische Bedeutung dieser Wortbildungen wurde bereits behandelt.¹¹¹

Nicht selten werden mehrere Wörter zu umfänglichen Wortverbindungen zusammengesetzt:

*Umsatzsteuerdurchführungsverordnung,
Eheunbedenklichkeitsbescheinigung.*

Solche "Wortungeheuer"¹¹² sollten nach dem Vorschlag der "Fingerzeige" in Genitivverbindungen, präpositionale Fügungen oder Nebensätze aufgelöst werden:

*Verordnung zur Durchführung der Umsatzsteuer,
Bescheinigung über die Unbedenklichkeit einer Ehe.*

Die Zusammensetzung ist zumeist die sprachliche Fassung eines komplexen Verwaltungstatbestands. Sie ist sichtbarer Ausdruck einer Begriffseinheit,

der verlorengeht, wenn die zusammenhängende Wortgestalt aufgelöst wird.

Im Laufe der Untersuchung wurde bereits mehrfach die Substantivierung verbaler Inhalte als Charakteristikum der Verwaltungssprache herausgestellt. Auch unter den Verwaltungsfachwörtern sind zahlreiche Verbalsubstantive. Ihnen liegen zumeist nicht einfache, sondern selbst zusammengesetzte oder abgeleitete Verben zugrunde, da diese Verben überhaupt in verwaltungssprachlichen Texten besonders häufig sind.¹¹³

Durch sog. innere Ableitung werden Substantive durch Ablaut und ohne Ableitungssilbe gebildet:¹¹⁴

*Vorgang, Vordruck, Vorfall, Widerruf,
Umlauf, Vermerk, Ablage, Bescheid.*

Es sind Nomina actionis und acti: sie bezeichnen also ein Geschehen oder sein Ergebnis.

Unter den Ableitungssilben wird das Suffix *-ung* am häufigsten gebraucht. Damit kann praktisch zu jedem Verb das zugehörige Nomen actionis gebildet werden:

*Entscheidung, Vollstreckung, Ermittlung,
Einwendung, Berufung, Begründung.*

So kann jede Verwaltungstätigkeit auch substantivisch bezeichnet werden. Folgende Zahlen veranschaulichen, daß Häufigkeit der *ung*-Ableitungen geradezu ein Merkmal der Verwaltungssprache ist. Während in verwaltungssprachlichen Texten auf 1000 Substantive 287 *ung*-Ableitungen gezählt wurden, waren es in allgemeinsprachlichen Texten 149, also etwa halb so viele.

Auch Personenbezeichnungen sind in der Verwaltungssprache vielfach Verbalsubstantive. Sie werden meist mit der Ableitungssilbe *-er* gebildet, wo-

bei auch Partizipien gelegentlich den Ausgangspunkt bilden:

*Sachbearbeiter, Antragsteller, Beschwerde-
führer, Beigeordneter, Beigeladener, Vorge-
setzter.*

Diese Substantive bezeichnen den Träger des im Verb genannten Vorgangs und sehen die Person ganz unter dem Aspekt einer bestimmten Handlung oder Funktion (Nomina agentis).

Gerade bei den Verbalsubstantiven ist die Grenze zwischen festgeprägter Wortgestalt und Augenblicksubstantivierung nur schwer zu ziehen. Die Wortbildung ist hier ständig im Fluß, wobei die *ung-* Ableitung besonders fruchtbar ist, da mit ihrer Hilfe einerseits jeder verbale Inhalt ad-hoc substantiviert werden kann, sie andererseits auch zur festen Wortbildung durchaus geeignet ist.

Die Ableitung mit *-ung* isoliert ein Geschehen in substantivischer Gestalt nicht vom Satzzusammenhang, sondern läßt ihm den verbalen Bezug auf andere Großglieder. ¹¹⁵ Daher ermöglichen *ung-*Ableitungen sehr leicht die Substantivierung ganzer Satzinhalte. Sie kommen so dem Bestreben der Verwaltungssprache nach knapper und begrifflicher Formulierung entgegen. Wie schon dargestellt wurde, werden vor allem präpositionale Angaben durch solche Substantivierungen wiedergegeben:

*unter Aufhebung der Strafe,
bei der Überprüfung des Kherbuches,
in Übereinstimmung mit den Feststellungen,
unter Abwägung all dieser Umstände.*

Diese Substantivierungen sind Augenblicksbildungen und eigentlich eine syntaktische Erscheinung; sie gehören, da ihre Gestalt nicht fest ist, weniger zum Wortbestand. Die syntaktischen Beziehungen der Substantivierungen werden durch Attribute, ergänzende Genitive oder präpositionale Fügungen ausgedrückt. Aber auch durch das sprachliche Mittel

der Zusammensetzung können ganze Satzinhalte zu einem Wort zusammengefaßt werden:

Bei Arbeitsunfähigkeitsmeldung

der Inhalt des Satzes: *Es wird gemeldet, daß jemand unfähig ist zu arbeiten.* Der vom Verb abhängige *daß*-Satz, der Inhalt der Meldung, wird dem Verbalsubstantiv durch Zusammensetzung verbunden, wobei das eine Glied *Arbeit* selbst von dem andern *Unfähigkeit* grammatisch abhängig ist. Die Bezeichnung "Satzwort", die Brinkmann¹¹⁶ für die Verbalabstrakta verwendet, trifft für solche Wortbildungen im wörtlichen Sinn zu.

Die Tendenz zur Substantivierung verbaler Inhalte ist in der deutschen Gegenwartssprache allgemein sehr stark¹¹⁷ und wird in der Verwaltungssprache durch das Bestreben nach einem knappen, begrifflichen Stil noch unterstützt. Denn die Bildung von Satzworthern hat den besonderen Vorzug, durch den Verzicht auf Nebensätze den Stil zu straffen. Zugleich werden Größen gesetzt, die eine rasche Übersicht über einen Text bieten und die Einordnung seines Inhalts unter begriffliche Kategorien erleichtern.

Trotz der genannten Vorzüge ist nicht in allen Fällen die Substantivierung von Nebensätzen angebracht. Zu viele Großglieder können einen Hauptsatz belasten und unübersichtlich machen. Besonders sollten Wortbildungen, die in der Allgemeinsprache ungebräuchlich sind und weder zu den Fachwörtern der Verwaltungssprache gehören noch klare Begriffe setzen, vermieden werden. Die Gewohnheit, Nebensätze substantivisch wiederzugeben, verführt gelegentlich zu sog. typisch "amts-deutschen" Formulierungen wie:

*im Verhinderungsfall,
im Erkrankungsfall,
zu Unterrichtszwecken,
der Eilbedürftigkeit wegen,
aus Zweckmäßigkeitsgründen.*

Wenn solche Wortbildungen durch präpositionale Wendungen *bei Erkrankung, bei Verhinderung* oder Nebensätze *falls ... verhindert ist, weil eilig, zweckmäßig ist* ersetzt würden, gewänne der Ausdruck nicht nur an Kürze, sondern auch an inhaltlicher Klarheit.¹¹⁸

Wie die Rechtssprache bildet die Verwaltungssprache im allgemeinen keine Kunstwörter, sondern knüpft auch bei den Fachwörtern an den Wortschatz der Allgemeinsprache an, auch wenn das Allgemeinwort dem künstlichen Fachwort oft an Präzision unterlegen ist.¹¹⁹ Kunstwörter, die durch Abkürzungen entstanden sind, z.B. *LKW, PKW, EWG, Nato* dürfen nur innerdienstlich verwendet werden.

2. Das Verb

Für die Struktur der Verwaltungssprache ist kennzeichnend, welche Verben aus dem allgemeinen Wortschatz ausgewählt werden, um damit Verwaltungsabläufe zu benennen. In dem Material, das der Arbeit zugrunde liegt, werden einfache Verben verhältnismäßig selten gebraucht. Sie machen nur etwa 20 % der Vollverben aus, während Ableitungen mit Präfixen, Präpositionen und andere Zusammensetzungen entsprechend häufiger sind.¹²⁰

Aber nicht nur die Zahl, auch die Auswahl der einfachen Verben ist begrenzt. Besonders häufig sind allgemeinsprachlich sehr gebräuchliche Verben:

*stellen, setzen, stehen, sprechen, sehen,
zeigen, führen, nehmen, geben, machen, legen.*

Diese Verben legen die Aussage wenig fest. Sie bezeichnen Grundformen menschlicher Tätigkeit, nennen aber keine spezifischen Verwaltungshandlungen oder -abläufe. Ihr eigener Informationswert ist gering, weswegen sie oft mit nominalen Gliedern zu Vorgangsgefügen verbunden werden. Dabei ist es ihre Funktion, die Aussage, deren Inhalt im wesentlichen durch das nominale Glied mitgeteilt wird, vorgangshaft zu prägen und damit den Bezug auf die Zeit herzustellen.¹²¹

Nur wenige einfache Verben nennen Verwaltungstätigkeiten:

*prüfen, klären, ändern, ordnen, regeln,
fordern, melden, nutzen, planen, wirken.*

Auch sie bezeichnen Grundvorgänge in der Verwaltung, deren Ablauf im einzelnen näher bestimmt werden muß. Dazu ist die Verbindung mit unterscheidenden Gliedern erforderlich. So gilt auch für den verbalen Wortbestand, was im Bezug auf das Substantiv in der Verwaltungssprache festgestellt wurde: daß ein differenzierter Begriffsapparat notwendig ist, um die vielfach gegliederten Abläufe in der Verwaltung auszudrücken.

Wichtigstes Mittel verbaler Ableitung ist die Koppelung mit Präfixen und Präpositionen. Dadurch wird der Inhaltsbereich einfacher Verben aufgefächert, und es werden Bedeutungsnuancen eines Grundvorgangs mitgeteilt:

sagen: zusagen, absagen, untersagen, versagen.

In der Verwaltungssprache werden sehr viele abgeleitete Verben gebraucht, weil ihre Bedeutung gegenüber einfachen Verben eingengt ist und damit genauer einen Vorgang bestimmt.

Da Präpositionen einen eigenen Informationswert haben, verändern sie den Inhalt des Verbs, mit dem sie verbunden werden, im Sinne ihrer eigenen Bedeutung. Dadurch können von demselben Verb mehrere inhaltlich abgestufte, sogar entgegengesetzte Ableitungen gebildet werden:

*anmelden, abmelden,
anerkennen, aberkennen, zuerkennen,
vorlegen, ablegen, weglegen,
annehmen, aufnehmen, abnehmen, ausnehmen,
zuweisen, abweisen, zurückweisen, nachweisen,
vorweisen, anweisen, überweisen.*

Die Bedeutung des Grundverbs wird durch die Präposition eingeschränkt und dadurch auf einen Ausschnitt oder Aspekt des gesamten Inhaltsbereichs festgelegt, und zwar "vermitteln (die Vorsilben) dabei in der Regel dieselbe Beziehung, die sie als Präposition bei einem Substantiv herstellen" ¹²². Diese Bedeutungsverengung dient in der Verwaltungssprache dazu, inhaltlich umfassende einfache Verben auf jeweils spezifische Tätigkeiten der Verwaltung zu beziehen.

Die Zahl der mit Präpositionen verbundenen Verben ist sehr groß. Beispiele aus dem innerdienstlichen Ablauf sind:

*anfragen, anfordern, einholen, vorlegen,
zuleiten, nachreichen, beifügen, heranziehen,
anführen, abzeichnen, unterzeichnen;*

aus dem Verfahrensverfahren:

*anerkennen, aberkennen, untersagen, zurück-
weisen, anfechten, widerrufen, anklagen,
ablehnen.*

Neben den Verbindungen mit Präpositionen schränken auch Zusammensetzungen mit Adjektiven den Inhaltsbereich ein:

*feststellen, festsetzen, rechtfertigen,
bereitstellen, fertigstellen.*

Auch die Ableitungen mit Präfixen verengen die Bedeutung des Verbs, obwohl der eigene Inhaltswert der Präfixe nicht so groß ist wie der der Präpositionen. Sie treten nur als Bildungselemente, nicht als selbständige Wörter auf. "Die Präfixe ermöglichen es der Sprache, Verbinhalte zu modifizieren, insbesondere den Beginn oder die Beendigung eines Vorgangs auszudrücken."

Präfixableitungen sind in der Verwaltungssprache wie in der Gegenwartssprache überhaupt ¹²⁴ sehr vielfältig:

*bearbeiten, bestimmen, berichten, beweisen,
begründen, bewirken, befreien, besprechen,
beachten;*

*erteilen, ersuchen, ergeben, erfordern,
erfolgen, erlassen;*

entziehen, entnehmen, entfallen;

verordnen, verbieten, verstoßen, warnen.

Auch die Möglichkeit, nicht nur von Verben, sondern auch von anderen Wortarten Präfixableitungen zu bilden, wird vielfach genutzt:

*beanspruchen, berücksichtigen, benach-
richtigen, beteiligen, veranlassen, ver-
mitteln, be-entlasten, erledigen, ver-
öffentlichen, vernachlässigen.*

Neben den Substantiven der Verwaltungssprache stehen verbale Ableitungen:

Gutachten - begutachten

Schein - bescheinigen

Antrag - beantragen

Plan - verplanen

Steuer - be-versteuern.

Die Ableitung mit einem Präfix bewirkt vielfach nicht nur eine Bedeutungsverengung, sondern löst das Verb damit zugleich vom Bezug auf einen konkreten Vorgang. Es wird von dem realen Geschehen, das das einfache Verb aussagt, abstrahiert und der Inhalt auf gedankliche und begriffliche Vorgänge übertragen:

<i>fallen</i>	- <i>entfallen</i>
<i>gründen</i>	- <i>begründen</i>
<i>ruhen</i>	- <i>beruhen</i>
<i>fügen</i>	- <i>verfügen</i>
<i>richten</i>	- <i>berichten</i> .

Daher sind gerade die Präfixableitungen geeignet, Verwaltungsvorgänge zu bezeichnen. Denn die typische Verwaltungstätigkeit in Behörden und Büros besteht in erster Linie in abstraktem, mittelbarem Tun: sie stellt Gegebenes fest, gibt Sachverhalte weiter, prüft, entscheidet und ordnet an, daß etwas getan werden soll. Die konkrete, sichtbare oder körperliche Handlung ist verhältnismäßig selten, z.B. die Übergabe einer Ernennungsurkunde, das Handzeichen eines Verkehrspolizisten, die Verhaftung einer Person, die Pfändung einer Sache. Diese sog. Vollzugshandlungen sind meist sekundäre Handlungen, die nur Folge eines vorausgegangenen administrativen Aktes sind, der in der Regel schriftlich vorgenommen wird. Diese Eigenart der Verwaltungstätigkeit drückt sich im verbalen Wortbestand der Verwaltungssprache aus, in dem die abstrahierenden und differenzierenden Ausdrucksmöglichkeiten der Sprache überwiegen.

Gerade am verbalen Ausdruck der Verwaltungssprache wird immer wieder Kritik geübt. Im Zeitwort wird "das wichtigste Mittel des lebendigen Ausdrucks" gesehen; "in ihm liegt die zwingende Kraft der einfachen und überzeugenden Sprache".¹²⁵ Von dieser Voraussetzung aus wenden sich Sprachreformer gegen die inhaltliche Entleerung der Verben, gegen nominale Umschreibungen und auch Zusammensetzungen, die den Stil der Verwaltungssprache charakterisieren.¹²⁶

Es beruht aber weitgehend nicht auf sprachlicher und stilistischer Unfähigkeit der Schreiber, sondern auf der Eigenart der Verwaltungstätigkeit selbst, wenn der Stil nicht lebendig und anschaulich ist. Im Zentrum der Verwaltungsaussage steht der "Begriff", während die Vorgangsaussage oft nur satzwertig ist.

Allerdings sollten überflüssige und nichtssagende Erweiterungen vermieden werden, da sie nicht verdeutlichen, sondern im Gegenteil einen Ausdruck unklar und umständlich machen können. Mit Recht werden daher Verben wie *anmieten* statt *mieten*, *anschreiben* statt *schreiben*, *verbringen* statt *bringen* kritisiert.¹²⁷ Aus ihnen spricht möglicherweise unbewußt das Bemühen, amtlichen Schreiben durch einen nicht alltäglichen Stil stärkeres Gewicht zu verleihen. Solche "Aufschwellung" widerspricht nicht nur dem Prinzip der sprachlichen Ökonomie, sondern auch dem Grundsatz einer demokratischen Verwaltung, allein aus sachlichen und rechtlichen Gründen zu wirken.

3. Das Adjektiv

Schon mehrfach im Laufe der Untersuchung wurde deutlich, daß die Verwaltung bei allen Äußerungen streng auf Vollständigkeit und Genauigkeit der Information bedacht sein muß, um Mißverständnisse, Rückfragen, Irrtümer und Fehlentscheidungen zu vermeiden. Da es Leistung des Adjektivs ist, Aussagen zu präzisieren, erfüllt diese Wortart in der Verwaltungssprache eine wichtige Aufgabe. Der adjektivische Wortbestand ist entsprechend groß und vielfältig.

Wie bei den anderen Wortarten zeigt sich auch beim Adjektiv, daß die Verwaltung weitgehend abgeleitete, zusammengesetzte und neugebildete Wörter für ihre speziellen Aussagen benötigt. Zwar verwendet sie auch einfache, gebräuchliche Adjektive wie:

*gut, schnell, kurz, lang, groß, fest,
hart, lose.*

Aber diese Beispiele sind nicht typisch für die Verwaltungssprache; vielmehr überwiegen die abgeleiteten und zusammengesetzten Wörter. Es gibt sogar ausgesprochen verwaltungssprachliche Eigenbildungen, denen Fachbegriffe der Verwaltungssprache zugrunde liegen. Abteilungen von Verkehrsrecht, Beamtenrecht, Familienrecht sind:

*verkehrsrechtlich, beamtenrechtlich,
familienrechtlich, dienstrechtlich,
tarifrechtlich.*

Auch die Zusammensetzung *öffentlich-rechtlich* gehört zu dieser Adjektivgruppe, die ein zugehöriges Größenglied in den jeweiligen Rechtsbereich verweisen. Sie bezeichnen den rechtlichen Zusammenhang und die gesetzlichen Voraussetzungen einer Bestimmung oder Entscheidung.

Auch die Adjektive:

*verwaltungsgerichtlich, ausländerbehördlich,
ausländerpolizeilich, fischereipolizeilich,
entwässerungstechnisch, landesplanerisch*

ordnen das zugehörige Größenglied einem bestimmten Arbeitsbereich der Verwaltung zu. Die Forderung nach genauer Bezeichnung bedingt, daß diese Adjektive, die der Charakterisierung eines Gegenstands dienen, von Substantiven abgeleitet sind, die selbst zusammengesetzt und damit besonders charakterisiert sind. Das erste Glied der Zusammensetzung gibt jeweils eine genauere Bestimmung des zweiten allgemeineren Gliedes.

Größere Satzeinheiten werden in folgenden Adjektiven zu einem Wort zusammengefaßt:

*rechtskräftig, rechtswirksam, gebührenpflichtig,
steuerpflichtig, form- und fristgerecht,
zwischenstaatlich, marktüblich,
gesamträumlich, teilräumlich,*

Solche in der Allgemeinsprache teilweise ungebräuchlichen Wortbildungen sind in der Verwaltungssprache sehr häufig zu finden. Sie schließen komplexe Vorstellungen zu einer Wortgestalt als Adjektiv zusammen:

*im Rahmen der Rechtsordnung wirksam,
verpflichtet, Steuern zu zahlen,
in der richtigen Form,
zwischen Staaten,
auf dem Markt üblich.*

Das Adjektiv ist als Attribut in den Rahmen eines anderen Satzgliedes eingefügt, wodurch eine sehr viel stärkere Begriffseinheit entsteht, als wenn diese Aussagen durch andere syntaktische Mittel dem zu charakterisierenden Größenglied verbunden würden.¹²⁸ Es entsteht eine mehrfach gestufte Aussage, indem ein Größenglied durch ein selbst bereits von einer zusammengesetzten Aussage abgeleitetes Adjektiv charakterisiert wird. Durch diese sprachliche Verdichtung wird die Aussage auch inhaltlich konzentriert. Das Bemühen der Verwaltungssprache nach knapper und zugleich erschöpfender Information wird in dieser Stilform deutlich.

Die häufig in verwaltungssprachlichen Texten zu findenden Adjektivableitungen mit *mäßig* entsprechen dieser Forderung insofern nicht, als das Suffix *mäßig* meist nichts sagt. Es ist eine bequeme Ableitungsform, um zu Substantiven Adjektive zu bilden, die etwa bedeuten *in der Art von*:

*rechtmäßig, verwaltungsmäßig, ordnungs-
mäßig, dienstplanmäßig, flächenmäßig,
grundbuchmäßig.*

Vielfach müßte die Zusammensetzung richtiger mit *gemäß* (entsprechend) gebildet werden:

ordnungsgemäß, dienstplangemäß.

Vor allem gegenüber Formulierungen wie *erforderliche ausländermäßige Zustimmung* - was bedeuten soll *die bei Ausländern erforderliche Zustimmung* - wäre eine gewisse Selbstkontrolle der Verwaltung angebracht. Die bereits erwähnte Anordnung des Auswärtigen Amtes zum "Stil der Aufzeichnungen und Briefe"¹²⁹ empfiehlt grundsätzlich: "Zu vermeiden sind Wortbildungen mit *mäßig*."

Bei der Adjektivableitung von Verben werden vor allem die Suffixe *-bar* und *-lich* gebraucht:

*tragbar, vertretbar, vereinbar, vergleichbar,
erreichbar, tilgbar;*

*erheblich, beweglich, erforderlich, nach-
träglich, verantwortlich, baulich;*

rechtswirksam, wohnhaft, zulässig.

Die Ableitungen mit *-lich* bezeichnen eine Eigenschaft, ein Merkmal des Beziehungsworts.¹³⁰ *-bar* drückt die Möglichkeit einer Handlung aus, die sich passivisch auf das Beziehungswort als Objekt richtet.¹³¹

Auch bei den Ableitungen von Verben handelt es sich um eine komplexe Aussage. Wird ein solches Adjektiv attributiv einem Größenglied verbunden, so wird damit eine Vorgangsaussage (*kann vertreten werden, muß gefordert werden*) als Eigenschaft einer Größe zugeordnet. Die Sprache leistet damit eine Abstraktion, die die Aussage verkürzt und verdichtet.

Häufig werden Adjektive auch von Adverbien abgeleitet:

*hiesig, dortig, jeweils, innere, äußere,
oberste.*

Sie geben weniger eine inhaltliche Bestimmung des zugehörigen Substantivs als eine allgemeine Orientierung. Sie ordnen das Substantiv an eine bestimmte Stelle in Raum und Zeit ein. Ähnlich ist die Funktion von:

*derzeitig, jederzeitig, frühzeitig,
letztmalig, neuerlich, zukünftig, baldig,*

die Zeitangaben zum Substantiv machen. Sie können nicht prädikativ gebraucht werden.¹³² Durch Adjektive können zwei Aussagen aufeinander bezogen werden:

*derartig, sonstig, jeweilig, anderweitig,
obig, diesbezüglich.*

Auch diese Adjektive sind für die Verwaltungssprache charakteristisch, da die Verwaltung bei allen Äußerungen darauf bedacht ist, sie nicht zu isolieren, sondern sie allseits klar zu beziehen und zu ordnen.

Das Adjektiv tritt nicht nur als Attribut zu einem Satzglied auf, sondern kann auch im Prädikat mit einer Kopula verbunden die entscheidende Satzaussage überhaupt enthalten. In dieser Stellung nimmt es zum Subjekt Stellung, das begrifflich bestimmt wird oder Gegenstand eines Urteils ist:

*etwas ist unzulässig,
etwas ist vertretbar,
jemand ist verantwortlich,
jemand ist minderjährig.*

Auch für diese prädikative Verwendung des Adjektivs sind die Beispiele in der Verwaltungssprache sehr zahlreich, da immer wieder solche Begriffsbestimmungen und Stellungnahmen ausgesprochen werden müssen.

4. Mundart und Fremdwort

Mundartliche Sonderformen wirken sich in der deutschen Verwaltungssprache der Gegenwart nicht aus. Allenfalls gibt es einige landschaftlich begrenzte Sachbezeichnungen vor allem im Liegenschaftswesen, in denen früheres, örtliches Recht nachwirkt. Im allgemeinen verwendet die Verwaltung zumindest in schriftlichen Äußerungen in allen Gebieten und auf allen Stufen die Sprachformen der allgemeinen Schriftsprache der Gegenwart. Die mundartlichen Unterschiede werden überhaupt im heutigen Sprachleben immer mehr ausgeglichen. In der Verwaltungssprache überwog zu keiner Zeit der mundartliche Ausdruck. Vielmehr war die Verwaltungssprache als Schriftsprache schon immer bemüht, Hochsprache zu verwenden. Sie verschloß sich dem Einfluß der deutschen Mundarten; dagegen stand sie dem der Fremdsprachen, vor allem des Lateinischen und Französischen, lange Zeit offen. Aus der Rechts-, Diplomaten- und Handelssprache

sind viele Fremdwörter in die Verwaltungssprache eingedrungen. Mit der Kritik am Gebrauch von Fremdwörtern begann Ende des vorigen Jahrhunderts die bewußte Sprachgestaltung in der deutschen Verwaltung der neueren Zeit. Das Ziel des 1885 gegründeten "Allgemeinen Deutschen Sprachvereins" war, die deutsche Sprache zu reinigen und zu erneuern. In den 90er Jahren gab er die ersten sogenannten Verdeutschungsbücher heraus, in denen für Fremdwörter in den verschiedensten Sprachbereichen deutsche Wörter vorgeschlagen wurden. Für seine Bemühungen fand er gerade in der Verwaltung, deren Fachwörter überwiegend lateinischer oder französischer Herkunft waren, zahlreiche Anhänger und Mitarbeiter.

1892 erschien die erste Auflage eines Verdeutschungsbuches für die Verwaltung.¹³³ In alphabetischer Folge werden darin für viele, in der damaligen Amtssprache gebräuchliche Fremdwörter deutsche Wörter vorgeschlagen. Häufig sind dabei auch neue deutsche Wortformen gebildet worden, von denen sich eine ganze Reihe durchgesetzt und die Fremdwörter verdrängt hat, so daß diese heute unbekannt und ungebräuchlich geworden sind:

<i>Arrestant</i>	- <i>Häftling</i> ,
<i>Kopialien</i>	- <i>Abschreib-, Schreib-</i> <i>gebühren</i> ,
<i>Billet</i>	- <i>Karte, Fahrkarte</i> ,
<i>Perron</i>	- <i>Bahnsteig</i> ,
<i>Debitor, Debent</i>	- <i>Schuldner</i> ,
<i>Falsifikat</i>	- <i>Fälschung</i> ,

Oft allerdings sind die Fremdwörter neben den deutschen Wörtern erhalten geblieben, wenn sie in die allgemeine Sprache eingegangen sind:

Telefon, Adresse, Porto,

oder wenn die deutsche Wortform ungeschickt und umständlicher ist als die fremde oder wenn sie deren Inhalt nicht genau genug wiedergibt:

<i>Protokoll</i>	- Niederschrift, Verhandlungs-, Sitzungs-, Verhörbericht,
<i>Termin</i>	- Zeit, Tag, Stunde, Zeitpunkt, Frist, Befristung, Stichtag,
<i>Demonstrant</i>	- Kundgeber, Umzügler, Schreier,
<i>Industrie</i>	- (Groß)-gewerbe, Gewerbetätigkeit, Kunstfleiß,
<i>Datum</i>	- Tag, Ausstellungs-, Ausfertigungstag, Zeitangabe.

Im Ganzen gesehen waren die Bemühungen, Fremdwörter durch deutsche Wörter zu ersetzen, in der Verwaltung weitgehend erfolgreich. Heute sind amtliche Texte fast fremdwörterfrei. Daher enthält das Untersuchungsmaterial der Arbeit nur wenige Fremdwörter. Das gilt besonders für Schriftstücke, die sich an den Bürger wenden und von ihm verstanden werden müssen, also für amtliche Verfügungen und Bescheide. Nur ausnahmsweise werden einige gebräuchliche, schwer ersetzbare Fremdwörter verwendet:

*medizinisch-psychologisches Gutachten,
Mechaniker, Reparaturwerkstatt.*

Im übrigen Schriftverkehr kommen dann Fremdwörter vor, wenn sie aus der Fachsprache des betreffenden Sachgebiets übernommen werden:

*Bankwesen: Hypothek, Diskont, Kredit,
Lombardsatz, Girozentrale;*

Medizin: Nervosität, operieren, Attest;

Justiz: Mandat, Mandant.

In einigen Schriftstücken ist der persönliche Sprachgebrauch des Schreibers zu spüren, der sich dem Grundsatz der Verwaltung, Fremdwörter möglichst zu vermeiden, nicht voll angepaßt hat. Daher sind gelegentlich auch Wörter wie:

generell, aktuell, eventuell, respektieren

zu finden.

Bis auf einige Fachwörter, für die sich keine Verdeutschung durchgesetzt hat:

*Registratur, Registrator, Referent,
Assistent, Sekretär, Inspektor,
Ministerium, Diktat*

sind in amtlichen Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen kaum Fremdwörter verwendet. Gelegentlich stehen *Datum* und *Tagesangabe*, *telefonisch* und *fern-mündlich* nebeneinander, weil sich hier die deutschen Wörter in der allgemeinen Sprache nicht oder noch nicht eingebürgert haben.

Als Ergebnis dieser Bestandsaufnahme ist festzustellen, daß in der gegenwärtigen Verwaltungssprache bis auf wenige verwaltungsinterne Fachbegriffe und schwer ersetzbare Fachwörter anderer Sachgebiete Fremdwörter kaum verwendet werden. Auch in der Umgangssprache eingebürgerte Fremdwörter werden weitgehend vermieden, um die allgemeine Verständlichkeit der Schriftstücke nicht zu gefährden. In Verwaltungsrichtlinien zum Sprachgebrauch wird demgemäß gefordert: "Fremdwörter sollten nur dann verwendet werden, wenn es kein gebräuchliches, den Begriff deckendes deutsches Wort gibt".¹³⁴

Allerdings fügen sich zwei Quellen des Untersuchungsmaterials nicht ganz in dieses Bild, weil darin im Vergleich zu den anderen Fremdwörter auffällig zahlreich vorkommen. Es handelt sich um Texte aus der öffentlichen Informationsarbeit der Verwaltung: die "Merkblätter für Auswanderer" und die "Dortmunder Bürgerbriefe". Hier werden auch seltenere Fremdwörter gebraucht, von denen nicht vorausgesetzt werden kann, daß sie allen Lesern verständlich sind:

*kapitulieren, qualifizieren, orientieren,
stagnieren, Kontakt, Kontrakt, Risiko,
Faktor, Prozeß, Qualität, Zentrum, City,
Satellitenstruktur, Umstrukturierung,
tertiäres Gewerbe, Branche.*

Insofern richten sich diese Informationsblätter nicht nach dem sonst weitgehend anerkannten und in amtlichen Richtlinien vertretenen Grundsatz der Verwaltung, daß an die Öffentlichkeit gerichtete Texte für jedermann verständlich sein müssen. Ob die Ursache darin liegt, daß die Texte von Nicht-Verwaltungsbeamten verfaßt oder überarbeitet wurden, konnte nicht überprüft werden. Es ist ein gewisser Einfluß der Zeitungs- und Rundfunksprache auf den Sprachstil dieser Informationsblätter festzustellen. Das zeigt sich besonders in dem in die Allgemeinsprache übergehenden Wortbestand der Sozialwissenschaften.

Im allgemeinen aber ist deutlich zu erkennen, daß sich die Bestrebungen, fremde Wörter zu verdeutschen, in der heutigen Verwaltungssprache weitgehend durchgesetzt haben. In Einzelfällen kann noch Kritik am Fremdwörtergebrauch geübt werden. Aber diese Kritik sollte nicht jedes Fremdwort treffen, wenn sie nicht zur "Deuschtümelei" ausarten will. Zu jeder Zeit haben Fremdwörter die deutsche Sprache bereichert. Für die Verwaltung sollte auch im Fremdwörtergebrauch letztes Kriterium sein, daß der Text vom Adressaten verstanden werden kann. Verwaltungsintern und innerhalb einzelner Sachgebiete können daher eingebürgerte Fremdwörter unbedenklich für Fachbegriffe gebraucht werden. Eine grundsätzliche Eindeutschung wäre hier sogar verfehlt, weil dadurch der internationale Austausch, der in der Zusammenarbeit im Handels- und Geschäftsverkehr, in der Touristik und im Verhältnis zu den Gastarbeitern gesteigerte Bedeutung erlangt, erschwert würde.

Gegenüber dem einzelnen Bürger oder der Allgemeinheit sollten aber ungebrauchliche Fremdwörter in jedem Fall vermieden werden. Allerdings sind auch hier nicht unbedingt alle Fremdwörter auszumerzen. Wenn die deutschen Wortbildungen ungebrauchlicher geblieben sind als die Fremdwörter - wie bei den Beispielen *Tagesangabe* für *Datum* und *fern-*

mündlich für telefonisch -, dann können gerade auch solche Verdeutschungen das Verständnis eines Textes erschweren.

5. Formeln

In der Sprache des Mathematikers bezeichnet "*Formel*" die auf Zeichen verkürzte Beschreibung eines feststehenden mathematischen Sachverhalts. Als "*Formeln*" in der Sprache können Ausdrücke verstanden werden, mit denen gleiche Information stets in gleichen Worten gegeben wird. Auch sprachliche Formeln dienen meist der abkürzenden Bezeichnung eines Inhalts und können, allerdings in beschränkterem Maß als mathematische Formeln, auf Zeichen reduziert werden. Ihr Inhalt ist durch Übereinkunft und Herkommen festgelegt. Vor allem in Sondersprachen gehören Formeln neben den Fachwörtern zum festen, sie von der Allgemeinsprache unterscheidenden Sprachbestand.

Die Entstehung von Formeln in der Verwaltungssprache wird einmal durch die lebendige Tradition in der Verwaltung, den Rückgriff auf bereits vorliegende Formulierungen, begünstigt. Andererseits sind Formeln ein wichtiges Hilfsmittel zur Vereinfachung und Vereinheitlichung der Interninformation.

Schritte des verwaltungsinternen Geschäftsgangs nennen Formeln wie

*zum Geschäftsgang,
zur Unterschrift,
nach Vorlage,
zur Wiedervorlage,
vor/nach Abgang,
zu den Akten.*

Einem Schriftstück beigelegt, geben sie zu erkennen, wie damit weiter verfahren werden soll. Ihr Gebrauch wird in Geschäftsanweisungen vorgeschrieben, wobei Abkürzungen empfohlen werden: z.B. für den Geschäftsbereich der Bundesministerien ¹³⁵:

GG	- zum Geschäftsgang
zU	- zur Unterschrift
v./n.Abg.	- vor/nach Abgang
V	- zum Vortrag (umfassendere Erörterung der Angelegenheit)
R	- Rücksprache möglichst innerhalb dreier Tage (kurze Frage)
T	- telefonische Rücksprache
A	- kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit

Die Abkürzungen sind Chiffren, die von den Angehörigen der Verwaltung verstanden werden und nur verwaltungsintern Gültigkeit haben. Die Sprache wird darin auf ein informatives Zeichen reduziert, wofür Buchstaben, also die kleinsten Elemente der Schrift, verwandt werden. Daneben sind in einzelnen Behörden auch Zeichen festgelegt, die keine sprachlichen Elemente verwenden, aber eine ganz bestimmte Information geben. So kennzeichnen unterschiedliche Farbstifte die Verfasser von Randvermerken. Folgende Zeichen behalten einem bestimmten Verantwortungsträger die Unterschrift vor:

- + - Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs durch den Minister mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter
- # - durch den Staatssekretär
- ⊕ - durch den Abteilungsleiter.¹³⁶

Neben diesen verwaltungsinternen Formeln und Zeichen stehen im allgemeinen Schriftverkehr zahlreiche formelhafte Wendungen, die auch für Außenstehende verständlich sind. Dabei handelt es sich weniger um Hilfsmittel zur Abkürzung von Informationen als um gewohnheitsmäßige Ausdrucksweisen.

Über die Zuständigkeit eines Bearbeiters informieren Formeln wie

*im Auftrage,
auf Anordnung,
mit der Wahrnehmung der Geschäfte betraut,
Vorbehalt der Zeichnung,
zuständigkeitshalber,
auf Grund des Gesetzes über ...*

Zur Bezugnahme auf vorangegangene Schreiben oder Verhandlungen dienen Formeln wie

*mit Bezug auf
unter Hinweis auf
mit Bescheid/Schreiben vom
unter Bezugnahme auf
im Nachgang zu
auf Antrag von.*

Diese Wendungen sind etwa den Briefformeln des allgemeinen Sprachgebrauchs zu vergleichen. Sie entstehen aus der Routine täglicher Verwaltungsarbeit und erleichtern die Formulierung von Schriftstücken, da sie vorgeprägte Ausdrücke für immer wiederkehrende Aussagen wie *Zuständigkeitserklärung*, *Bezugnahme*, *Anknüpfung* darstellen. Die einzelnen Schreiber übernehmen solche Wendungen und fügen sich so den Sprachgewohnheiten der Verwaltung ein. Daher tragen die Formeln zu einer Vereinheitlichung des Stils in der Verwaltung bei.

Ergebnisse

1. Zusammenfassende Charakteristik der Verwaltungssprache

Die syntaktische und lexikalische Untersuchung hat gezeigt, daß Texte der öffentlichen Verwaltung eine gemeinsame sprachliche Struktur haben, die sich von der der allgemeinen Schriftsprache der Gegenwart unterscheidet und dazu berechtigt, die Verwaltungssprache als eine Sonderform der Gegenwartssprache zu betrachten. Die Verwaltung hat für ihre Arbeit einen Sprachstil geformt, der Schriftstücke der Verwaltung gleichmäßig prägt und Besonderheiten im individuellen Stil einzelner Verfasser ausgleicht. Die Eigenarten des Stils betreffen nicht allein den sachlich bedingten Gebrauch von Fachwörtern und Spezialausdrücken, sondern erstrecken sich auf Syntax und Wortbildung. Sie sind nur im schriftlichen Sprachgebrauch charakteristisch ausgeformt, während im mündlichen Verkehr allgemeine Formen der Gegenwartssprache gebraucht werden.

Die Verwaltungssprache wird im Dienst von Beamten und Verwaltungsangestellten zur Erfüllung staatlicher Aufgaben gebraucht. Sie hat deshalb einen offiziellen, unpersönlichen und funktionalen Charakter. Als Sprache staatlicher Organe steht sie neben der Rechtssprache, mit der sie sachlich und institutionell begründete Gemeinsamkeiten verbinden.

Ihre Sonderformen sind durch Aufgaben und Zielsetzung der Verwaltung, durch rechtliche und organisatorische Voraussetzungen der Verwaltungstätigkeit und die historische Entwicklung bedingt. Dabei ist es für den Stil ziemlich unerheblich, ob ein Schriftstück nach außen an den Bürger gerichtet wird oder verwaltungsintern bleibt. Wie der Vergleich einzelner Texte gezeigt hat, sind die entscheidenden Merkmale der Verwaltungssprache hier wie dort zu finden; allenfalls ist der Gebrauch von Fach- und Fremdwörtern bei Texten, die nach außen gehen, eingeschränkt; Abkürzungen werden vermieden. Demnach sind die spezifisch fachsprachlichen Elemente verwaltungsintern ausgeprägter und haben hier zur Vereinfachung und Ab-

kürzung der Mitteilung ihre besondere Funktion und Berechtigung. Die übrigen Stilmerkmale sind an allen Texten der Verwaltung zu erkennen.

Es lassen sich jedoch verschiedene Stilebenen in der Verwaltungssprache unterscheiden. Je nach seinem Zweck und dem Anlaß wird ein Schriftstück sprachlich mehr oder weniger durchgearbeitet. So läßt sich eine "gehobene" Form der Verwaltungssprache mit exakter Begriffsbildung, knapper Formulierung und klarem Satzbau von einer "Alltagssprache" unterscheiden, in der die Routine gelegentlich zu unangemessenem Gebrauch einzelner Sprachformen, unscharfen Formulierungen und unübersichtlichem Satzbau führen kann. Hierin und nicht in der internen oder externen Verwendung eines Schriftstücks sind stilistische Unterschiede begründet.

Die Verwaltungssprache ist eine Schreib- und Lesesprache. Daher sind alle Sätze - anders als in der gesprochenen Sprache - vollständig und unabhängig von einer konkreten Situation oder einem bestimmten Partner verständlich. Sie sind inhaltlich oft stark gefüllt und gerafft, da die schriftliche Form eine weiter gespannte Übersicht und langsame Aufnahme zusammengedrangter Aussagen erlaubt.

Als Strukturmerkmale der Verwaltungssprache können ein nominaler, abstrakter und unpersönlicher Stil, Streben nach Genauigkeit, Klarheit und Objektivität der Aussage, Verzicht auf Ausschmückungen und der Gebrauch von Formeln und formelhaften Wendungen hervorgehoben werden.

Die nominalen Satzglieder haben in der Verwaltungssprache ein auffallendes Gewicht, da sie die wesentlichen Informationen einer Aussage vermitteln. Dagegen sind die verbalen Satzglieder häufig rein satzwerdig, das heißt: sie haben syntaktische Funktionen, sind inhaltlich aber entleert. Das beruht darauf, daß die Verwaltung Funktionen, Tätigkeiten und Abläufe als solche bezeichnen muß, nicht aber ein Tun oder einen Vorgang im Verlauf. Nur in seltenen Fällen wird vorgangshaft geschildert, da es vielmehr darauf ankommt, Sachverhalte zu erfassen

und begrifflich festzuhalten. Deshalb werden auch die Vorgangsaussagen eines Satzes häufig Substantiven übertragen; konkrete Einzelfälle werden allgemeingültigen begrifflichen Kategorien untergeordnet. Das macht den Stil der Verwaltungssprache unanschaulich und abstrakt. Es ist der Stil der Aktensprache, in der Vorgänge des Lebens unter den für die Verwaltung erheblichen Merkmalen erfaßt und beschrieben werden. Dabei ermöglichen substantivische Begriffe, die Tatbestände der Verwaltung exakt in bestimmte Rubriken, Register und Karteien einzuordnen. Sie nennen jeweils den Bezugspunkt und werden daher weniger fest umrissenen verbalen Aussagen vorgezogen.

Wie Eggers in einer Darstellung der Syntax der Gegenwartssprache gezeigt hat ¹³⁷, wird das Nomen in der Gegenwartssprache allgemein bevorzugt; diese Tendenz ist in der Verwaltungssprache den Erfordernissen entsprechend besonders ausgeformt.

Die Verwaltungssprache bietet eine große Zahl von Fachwörtern und Sachbezeichnungen, mit denen sie ihre Gegenstände benennt. Sie vermehrt sie laufend durch Substantivierungen verbaler Inhalte; differenzierte Begriffe bildet sie durch Zusammensetzung mehrerer Wörter. Sie nutzt damit dieses überaus fruchtbare und handliche Mittel unserer Sprache, um ständig neu entstehende Tatsachen und sich ändernde Verhältnisse sprachlich erfassen zu können. ¹³⁸

Die Verwaltungssprache enthält nur wenige Kunstwörter; sie knüpft vielmehr an die Allgemeinsprache an, gibt aber dem Allgemeinwort häufig eine besondere fachsprachliche Bedeutung.

Ein weiteres Merkmal der Verwaltungssprache ist der unpersönliche, um Objektivität bemühte Stil. Er entspricht der in der Verwaltung vollzogenen Versachlichung, die personale Beziehungen ausschaltet. Syntaktisch zeigt sich diese Eigenart in der geringen Anzahl personaler Subjekte, im Fehlen des direkten Imperativs und in den zahlreichen passivischen Sätzen, die vom Handlungsträger absehen und das Objekt der Handlung ins Zentrum

der Aussage stellen. Lexikalisch ist die häufige Verwendung von Nomina agentis dafür bezeichnend. Sie erfassen eine Person unter einem für die Verwaltung relevanten Aspekt, z.B. als zu einem Personenkreis zugehörig oder als Ziel einer Verwaltungshandlung, und schließen individuelle Erwägungen aus.

Aus rechtlichen und technischen Gründen bemüht sich die Verwaltung, in ihren Aussagen vollständig und genau zu sein. Die Voraussetzungen, Gründe und Ziele des Verwaltungshandelns müssen im einzelnen klar und bekannt sein, um keine Zweifel aufkommen zu lassen, Rückfragen und Ungewißheit zu vermeiden. Zur Genauigkeit und Vollständigkeit der Aussagen gebraucht sie zahlreiche Umstandsangaben, Attribute und spezifizierende Wortzusammensetzungen. Einzelne Satzglieder schwellen durch Ergänzungen auf, die, um Nebensätze zu vermeiden, zu komplexen Aussageeinheiten zusammengedrängt werden.

Allerdings wird das Bemühen um Genauigkeit manchmal zu weit getrieben, und es werden Angaben gemacht, die aus Gründen der Sprachökonomie weggelassen werden sollten, da sie sich von selbst verstehen. Aber die Gewöhnung an genaue und ausführliche Darstellung kann zu Umständlichkeit verführen. Das gilt vor allem für überflüssige attributive Partizipien und gelegentlich für umfangreiche, hyperexakte Wortzusammensetzungen. Hier gerät das Streben nach Genauigkeit in Konflikt mit der erwünschten möglichst knappen Darstellung, die Sachlichkeit und Verständlichkeit eines Schriftstücks erhöhen soll.

Trotz dieser Einschränkung ist als Charakteristikum der Verwaltungssprache festzuhalten, daß ihr Stil nicht weitschweifig, sondern gedrängt und inhaltsreich ist. Besonders Texte der gehobenen Sprachschicht enthalten meist nichts Überflüssiges. Kennzeichen des gedrängten Stils sind die kurzen Sätze und die verhältnismäßig geringe Satzfügung. Nebensätze werden meist nur für gewichtige adverbiale Aussagen gebildet, während attributive Ergänzungen den Satzgliedern des Hauptsatzes eingefügt werden.

Der sondersprachliche Charakter der Verwaltungssprache wird an den vielen fest geprägten Sprachelementen, die der einzelne Schreiber vorfindet und übernimmt, offensichtlich. Dazu gehören außer Fachwörtern Formeln und formelhafte Wendungen, schematische Satzformen und vorformulierte Schematexte und Formulare. Sie vereinheitlichen die Ausdrucksweise und vereinfachen zugleich den Formulierungsprozeß.

Die Verwaltungssprache führt heute kein Eigenleben mehr. Ihre Bedeutung für die Allgemeinsprache steigt, da sich die Verwaltungstätigkeit auf immer weitere Lebensbereiche ausdehnt und praktisch jeder Bürger damit in Berührung kommt. Gerade der schreibungsgewohnte Bürger bemüht sich bei bestimmten Anlässen, Wörter und Stileigenarten der Verwaltungssprache zu übernehmen, um seiner eigenen Sprache eine offizielle und gehobene Form zu geben. Auch Begriffe, die die Verwaltungssprache gebildet hat, übernimmt die Allgemeinsprache:

*Lebensmittelmarke, Interzonenverkehr,
Lastenausgleich, Wiedergutmachung, Ent-
wicklungshilfe, Arbeitgeber, Arbeitneh-
mer, Lohnempfänger.*

Ebenso gehen Abkürzungen in die Allgemeinsprache über:

U-Bahn, D-Zug, R-Gespräch, PKW, LKW,

Moser führt in der "Deutschen Wortgeschichte" unter den Wörtern, die die Gegenwartssprache bevorzugt verwendet, folgende aus der Amtssprache an:

*Sektor, Soll, erheblich, gelagert(er) Fall,
legitim, sich erübrigen, ein-, aus-, ver-,
fehlplanen.* ¹³⁹

Wie eine Durchsicht des Wörterbuchs der Umgangssprache von Küpper ¹⁴⁰ gezeigt hat, sind dagegen nur wenige Wörter der Verwaltungssprache in die Umgangssprache, die gesprochene Alltagssprache, übergegangen. Ein Beispiel

ist *genehmigen* in der Redewendung *sich einen genehmigen*. Auch die umgangssprachlichen Ausdrücke: *etwas ad acta legen* oder *jemandem Vorschriften machen* stammen aus der Verwaltungssprache. Der Grund, daß die Umgangssprache außer sachlich bedingten Bezeichnungen so wenige Ausdrücke aus der Verwaltungssprache übernimmt, ist darin zu suchen, daß die abstrakten Begriffe, die unpersönlichen und passivischen Formen der Verwaltungssprache nicht dem anschaulichen und konkreten Ausdruck der Umgangssprache entsprechen.

2. Begründung der Struktur und Eigenart

a) aus den historischen Voraussetzungen

Die Struktur der Verwaltungssprache der Gegenwart läßt sich nur verstehen, wenn man nach der sprachlichen Entwicklung fragt, die zu den heutigen Sonderformen geführt hat. Im Wandel der Verwaltungssprache durch die Jahrhunderte spiegelt sich einerseits die allgemeine Sprachgeschichte, andererseits die Entwicklung der Verwaltung, deren Anforderungen sich die Sprache immer erneut angepaßt hat.

Eine Darstellung der historischen Voraussetzungen der gegenwärtigen Verwaltungssprache würde gesonderte Untersuchungen erfordern, die den Rahmen dieser Arbeit überschreiten. Denn Vorarbeiten zu diesem Thema fehlen völlig. Die Verwaltungswissenschaft hat bisher außer regionalen und sachlich begrenzten Einzeluntersuchungen keine systematische Darstellung der Verwaltungsgeschichte geliefert. Das gilt auch in Beziehung auf die Verwaltungssprache. Die Verwaltungswissenschaft befaßt sich mit dem Wandel der rechtlichen und gesellschaftlichen Stellung der Verwaltung, dem Verwaltungshandeln und der Entstehung neuer Verwaltungsaufgaben¹⁴¹, hat aber bisher niemals den funktionalen Zusammenhang von Verwaltungszweck und sprachlichem Ausdruck des Verwaltungswillens im historischen Ablauf untersucht.

Von sprachwissenschaftlicher Seite liegen nur wenige Untersuchungen zu Einzelfragen insbesondere der spätmittelalterlichen Kanzleisprache vor¹⁴², aber die Entwicklung bis in die Gegenwart ist noch nicht untersucht. Daher muß

die Darstellung auf einige Andeutungen beschränkt bleiben.

Die Anfänge moderner Verwaltungstätigkeit sind in Deutschland in den Territorialstaaten zu finden, beispielsweise in Brandenburg-Preußen und Kursachsen, wo im ausgehenden Mittelalter Kanzleien für die landesherrliche Verwaltung ausgebaut wurden. Die Kaiser versuchten mehrfach vergeblich, zu einer dauernden reichseigenen Verwaltung zu kommen. Die Prager Kanzlei Karls IV. und auch die Wiener Hofkanzlei dienten jedoch weit mehr der Verwaltung der kaiserlichen Hausmacht als der des Reichs.

Im Spätmittelalter war in allen Kanzleien die lateinische Sprache weitgehend durch die deutsche ersetzt worden. Urkunden und Landesrechte wurden auf deutsch verfaßt. Um in größeren Gebieten verständlich zu sein, bildeten die Kanzleien einheitliche Sprachformen aus, die die Dialektschranken innerhalb ihres Wirkungsbereichs überwinden sollten. Sie wurden daher für die Entstehung der deutschen Hochsprache außerordentlich wichtig.

Besondere Stilmerkmale spätmittelalterlicher Kanzleisprache sind ein stark gefügter Satzbau und eine bildhafte, formelreiche Sprache¹⁴³. Der Blick ist auf den Einzelfall gerichtet und versucht, alle Einzelheiten konkret und anschaulich zu erfassen. Das entspricht den sozialen und rechtlichen Verhältnissen und Beziehungen der Zeit, die immer im Einzelfall, von Mann zu Mann, geregelt waren. Um Genauigkeit und Vollständigkeit bemüht, werden breite, oft formelhaft gegliederte Aufzählungen und zahlreiche Nebensätze gebildet. Die spätmittelalterliche Rechts- und Urkundensprache ist nicht abstrakt, sondern in allen Einzelheiten gegenstandsnah - genauso wie das allgemeine Schrifttum der Zeit, das in seiner Freude an der Realität und dem Detail wirklichkeitsnah, breit und ausführlich schildert.

An einzelnen Stilformen läßt sich das Vorbild der lateinischen Sprache erkennen, besonders in der hypotaktischen Satzkonstruktion und der gelegentlichen Stilisierung des Satzschlusses im Anklang an den lateinischen Kursus. Neben der deutschen Sprache wird das Lateinische auch weiterhin als Sprache des Rechts gebraucht.

Mit Beginn der Neuzeit bildete sich der Stand der Berufsbeamten, darunter bürgerliche Juristen und Beamte der Finanzverwaltung, die den Fürsten bei der straffer werdenden Organisation des Staatswesens zur Seite standen. Der hierarchische Aufbau der Verwaltung sollte sichern, daß der Wille des Fürsten bis in die letzte Verwaltungseinheit wirkt. Landschaftliche und ständische Sonderrechte wurden zunehmend eingeschränkt. Auch auf der untersten Stufe der Verwaltung sprach durch den Beamten die fürstliche Autorität. Das führte zu einer gehobenen und gewichtigen Ausdrucksweise, die sich von der allgemeinen Schriftsprache oder gar der Umgangssprache des Alltags immer mehr unterschied. Beispielhaft dafür sind umfangreiche Titulaturen und Floskeln in der Kanzleisprache der Barockzeit, die hier wie in allen Kulturbereichen zu Schwellformen neigt. Diese stilisierte, umständliche und gewichtige Ausdrucksweise, die eine deutliche Distanz zwischen Obrigkeit und Untertan schafft, blieb für die Verwaltungssprache mit zeitbedingten Veränderungen bis ins 19. Jahrhundert typisch und wich erst sehr allmählich im Zug der Demokratisierung schlichtem und sachlichem Ausdruck.

Neben dem Lateinischen, das auch weiterhin als Sprache der Wissenschaften für die Verwaltung bedeutend blieb, wurde das Französische als Sprache der Höfe und der Diplomatie im Barock wichtig. Zahlreiche Fremdwörter machten die Verwaltungssprache zu einer für den Bürger kaum verständlichen Sondersprache. Erst das steigende Nationalbewußtsein des 19. Jahrhunderts führte zu intensiven und erfolgreichen Bemühungen um eine Verdeutschung der Fremdwörter. Heute werden sogar allgemein gebräuchliche Fremdwörter in der Verwaltungssprache weitgehend gemieden.

Um die Fremdwörter der Verwaltungssprache zu verdeutschen, mußten viele Wortbildungen neu geschaffen werden. Da meist Substantive von Verben abgeleitet wurden, trug das zum nominalen und abstrakten Stil der Verwaltungssprache bei. Mackensen¹⁴⁴ sieht in der Tatsache, daß die Allgemeinsprache um 1900 viele dieser Substantivierungen übernahm, einen verderblichen Einfluß der Verwaltungssprache. Als Grund führt er an, daß die Behörden im Kaiserreich als vorbildlich galten und deshalb auch sprachlich großen Einfluß hatten. Wichtiger ist wohl, daß die mo-

derne Zeit abstrakte Ausdrucksmöglichkeiten verlangte und hier in der Allgemeinsprache gleiche Tendenzen wie in der Verwaltungssprache wirkten.

Außer durch den Gebrauch von Fremdwörtern wurde das Verständnis der Verwaltungssprache vor allem dadurch erschwert, daß die einzelnen Sätze inhaltlich stark gefüllt und zu umfänglichen Satzgefügen verschachtelt wurden. Dieser Eigenart wirkte die allgemeine Tendenz moderner Schriftsprache, kürzere, geringgefügte Sätze zu bilden, entgegen. Wie die Auszählung von Satzlängen gezeigt hat, kennzeichnen vergleichsweise kurze Sätze die gegenwärtige Verwaltungssprache.

Sie entspricht einer modernen, sach- und zweckgebundenen Sprache. Im einzelnen ist sie wegen ihrer direkten Beziehung zur Umwelt, auf die sie wirken will und der sie sich daher auch sprachlich anpassen muß, sogar moderner und freier als die Rechtssprache. Sonderformen im Vergleich zur Allgemeinsprache sind sachlich, vor allem durch rechtliche und organisatorische Forderungen bedingt. Im Zug der Demokratisierung und Entformalisierung des öffentlichen Lebens werden autoritäre Formen vermieden. Der gehobene zerdehnte Stil ist dem sachlichen Ausdruck gewichen: umständliche Formulierungen und Wendungen werden im Sinn einer Rationalisierung möglichst vereinfacht.

Diese Tendenzen sind in ihren Anfängen bereits vor dem ersten Weltkrieg zu beobachten. Die einschneidenden Ereignisse der beiden Kriege und der damit verbundenen gesellschaftlichen und staatlichen Veränderungen bewirkten keinen tiefgreifenden Wandel der Verwaltungssprache, zumindest nicht im westdeutschen Sprachbereich. Sie beschleunigten allenfalls die Entwicklung, deren stetiger Verlauf auf dem Fortbestand einzelner Verwaltungsinstitutionen und der personalen Kontinuität der Beamtenschaft beruht.

b) aus den rechtlichen Forderungen

Die Tätigkeit der Verwaltung ist nicht autonom, sondern an die bestehende

Rechtsordnung gebunden. Sie vollzieht sich im Rahmen der Gesetze. Der Grundsatz, daß alles Verwaltungshandeln rechtlichen Erfordernissen genügen muß, gilt nicht nur sachlich - er wirkt sich auch auf den Gebrauch der Sprache aus. Der Verwaltungsangehörige ist bei seinen Formulierungen nicht frei, sondern muß sich nach der Sprache der Gesetze und der Rechtsprechung richten, besonders bei Schriftstücken, die einen unmittelbaren gesetzlichen Bezug haben wie Durchführungsbestimmungen, Verwaltungsvorschriften und Verwaltungsakte. Im allgemeinen Schriftverkehr sind die Formulierungsmöglichkeiten weiter.

Im Zusammenhang von Recht und Verwaltung erfüllt das Wort eine unersetzliche Funktion. Nur eine gleiche Wortfassung wie im zugehörigen Gesetz schafft Klarheit über die rechtlichen Grundlagen und die Rechtsfolgen eines Verwaltungsakts. Andere Formulierungen sind unverbindlich und geben weder den öffentlichen Organen noch dem Bürger die Möglichkeit, sich darauf zu berufen. Insoweit ist die Verwaltungssprache eine abgeleitete Sprache, als sie vorgeprägte Formeln und Begriffe aus der Gesetzessprache übernehmen muß.

Diese Abhängigkeit der Verwaltungssprache von der Rechtssprache wirkt sich nicht nur auf die Wortwahl, sondern auch auf die Syntax aus. Da die Rechtsbegriffe weitgehend substantivisch gefaßt sind, liegt hier ein Grund für den nominalen Stil der Verwaltungssprache.

Allerdings besteht keine scharfe Trennung zwischen Rechtssprache und Verwaltungssprache, da Gesetze weitgehend in den Ministerien, also auf einer oberen Ebene der Verwaltung, vorbereitet werden. Bei dieser Tätigkeit kommen der Verwaltung sprachgestaltende Aufgaben zu, da sie im Gesetzestext Begriffe und Formulierungen festlegt, die bei der späteren Durchführung bindend sind und eventuell in die Allgemeinsprache übergehen.

Die gegenwärtige Gesetzgebung muß allgemeine, möglichst alle denkbaren Einzelfälle umfassende Regelungen geben. Ganz im Gegensatz zur spätmittelalterlichen Rechtssprache, die bildhaft und am Einzelfall interes-

siert war, ist die moderne Rechtssprache - und in ihrer Folge auch die Verwaltungssprache - daher nicht volkstümlich, sondern abstrakt und unanschaulich ¹⁴⁵. Zugleich müssen vielfältige und differenzierte Tatbestände berücksichtigt werden, wofür eine exakte, genau bestimmende Ausdrucksweise erforderlich ist.

Im Spätmittelalter wäre beispielsweise konkret gesagt worden, wie hoch eine *tragbare Miete* oder wie weit eine *zumutbare Entfernung* ist. Das ist heute nicht möglich, da komplizierte und vielfältige Faktoren bei der Bestimmung im Einzelfall berücksichtigt werden müssen. Daher werden im Gesetzestext solche und ähnliche allgemeine und abstrakte Formulierungen gebraucht, um möglichst allgemeingültige Normen zu geben. Sie gehen in die Verwaltungssprache über und dienen hier auch oft der Aussagevereinfachung, da es sich erübrigt, in jedem einzelnen Fall die konkreten Bestimmungen zu nennen, die der Allgemeinbegriff implizit enthält.

Da die Rechtsordnung allgemeingültige Normen setzt, die subjektives Erwägen und Werten ausschließen, ist auch der unpersönliche Stil der Verwaltungssprache auf rechtliche Forderungen zurückzuführen. Ebenso dient der Verzicht auf alle Ausschmückungen, auf sachfremde Erörterungen und überflüssige Ausführungen der Sachlichkeit und Objektivität der Aussagen.

c) aus den organisatorischen Bedingungen

Im Laufe der Untersuchung wurde immer wieder der funktionale Charakter der Verwaltungssprache deutlich. Als Ausdrucksmittel der Verwaltung ist die Sprache zweckgebunden; die Zielsetzung der Verwaltung, der organisatorische Aufbau und der Ablauf der Verwaltungstätigkeit bedingen ihre Sonderformen. Bei der Frage nach einer sprachlichen Vereinfachung der Verwaltungsarbeit ist nicht allein zu bedenken, ob der Schreibaufwand verringert werden kann. Es kommt in hohem Maß auch darauf an, den Formulierungsprozeß abzukürzen.

So werden z.B. stereotype Ausdrücke, formelhafte Wendungen und Wiederholungen einem individuell gestalteten Stil vorgezogen, da es der Verwaltung nicht um abwechslungsreiche Ausdrucksweise, sondern um rasche, sachliche und gleichmäßige Erledigung ihrer Aufgaben geht. Fachworte und schlagwortartige Formulierungen vereinfachen die Information, weil sie verkürzt einen bestimmten Inhalt bezeichnen und ausführliche Erklärungen überflüssig machen. Neue Ausdrücke, die immer wieder in großer Zahl nötig sind, werden durch Zusammensetzungen und Substantivierungen gebildet. Ihr Gebrauch wird durch inhaltsleere, vielseitig verwendbare Funktionsverben erleichtert.

Durch die Abgrenzung und Einengung der Begriffe, die die zunehmende Spezialisierung der Verwaltung erfordert, entfernt sich die Verwaltungssprache immer stärker von der Allgemeinsprache und entwickelt sich zur Fachsprache. In einzelnen Fachverwaltungen, die durch die Aufgliederung in spezialisierte Verwaltungsbereiche entstehen, bildet sich ein eigener Fachjargon, der sich weniger im Stil als im Wortbestand von der Verwaltungssprache im allgemeinen unterscheidet. In neuerer Zeit wird diese Entwicklung dadurch gefördert, daß Dienstkräfte seltener nach dem Ideal des "Allround"-Beamten ausgetauscht werden, sondern in einem Fachbereich bleiben.

Verwaltungsintern ist der Gebrauch von Fachbegriffen, Formeln und Abkürzungen ohne Frage berechtigt und für einen rationellen Arbeitsablauf notwendig. Bei Schriftstücken dagegen, die nach außen gehen, ist die wichtigste Forderung, daß sie vom Bürger verstanden werden. Fachbegriffe müssen daher gegebenenfalls erläutert, Abkürzungen vermieden werden. Denn durch sie wird das Verständnis verwaltungssprachlicher Texte sehr viel mehr erschwert als durch sachlich bedingte syntaktische Sonderformen. Trotzdem kann die Verwaltung bei den komplizierten Aufgaben, die sie heute zu erfüllen hat, nicht völlig auf Fachwörter verzichten.

Auch der hierarchische Aufbau der Verwaltung, der dazu führt, daß ein-

zelne Vorgänge stufenweise erledigt werden, wirkt sich auf die Gestalt der Verwaltungssprache aus. Da ein Sachbearbeiter ein von ihm vorbereitetes Schriftstück seinem Vorgesetzten zur Zeichnung vorlegen muß, wird er sich um einen formellen, korrekten Stil bemühen und auf persönliche Wendungen verzichten¹⁴⁶. Hier liegt ein wichtiger Grund für den Gebrauch von Formeln und vorgeprägten Sprachelementen und für die große Zahl unpersönlicher Sätze.

Bei der allgemeinen Tendenz unserer Zeit zu Sachlichkeit und Unverbindlichkeit ist diese formelhafte, unpersönliche und notwendig zugleich farblose Ausdrucksweise nicht negativ zu bewerten, und es geht entschieden zu weit, hier eine "Entmenschlichung"¹⁴⁷ zu sehen. Vielmehr bietet das unpersönliche Gegenüber neue Möglichkeiten der Unabhängigkeit und Freiheit, und die unpersönliche Sprache ist zumeist sachlich angemessen und korrekt.

Die Unpersönlichkeit in der modernen Verwaltung, die Massenvorgänge zu bewältigen hat, wird dadurch gesteigert, daß nach Möglichkeit Vordrucke verwendet werden, deren Inhalt mit datenverarbeitenden Maschinen ausgewertet werden kann. Da kein Beamter dabei die Möglichkeit hat, sich in den Auswertungsvorgang einzuschalten, entstehen Urteile, die sachlich und sprachlich gleichförmig sind. Der Begriff des "Verwaltungsfabrikats"¹⁴⁸ trifft auch auf die Sprache dieser Schriftstücke zu. Die sprachschöpferische Tätigkeit ist auf den Entwurf eines Vordrucks beschränkt, wird hier aber besonders wichtig, da diese erste Formulierung alle folgenden Vorgänge prägt.

3. Möglichkeiten und Aufgaben der Sprachkritik und Sprachgestaltung

Die Diskussion über einen besseren Stil der Verwaltungssprache, der zugleich den juristischen und sachlichen Ansprüchen der Verwaltung und den Gesetzen der Sprache gerecht wird, ist alt. Ein anschauliches Beispiel für die Schwierigkeit, den richtigen Maßstab zu finden, sind Voten, die Goethe und andere Mitglieder des Geheimen Consiliums im Großherzogtum Weimar im November 1785 zur "Vereinfachung des Kanzleistils" abgegeben haben.¹⁴⁹

Goethe wie seine Kollegen weisen darauf hin, daß an den Worten, die ja das einzige Ausdrucksmittel der Verwaltung sind, "so mancherley Verhältnisse anknüpfen" und daß ihre Änderung daher "eher schädlich als nützlich" sei. "Ja sollte das Von Gottes Gnaden nur als Übung der Canzlisten in Fraktur und Canzleyschrift beybehalten werden, so hätte es eine Absicht, und ein groser Herr ist dem Anstande etwas schuldig. Er entscheidet so oft über Schicksale der Menschen, er nehme ihnen nicht durch eilige Expeditionen den Glauben an Gesetztheit der Rathschläge".¹⁵⁰

Was hier im Bezug auf althergebrachte Titel gesagt wird, trifft in gewisser Hinsicht noch heute auf Begriffe und Formeln zu, die die Rechtssprache geprägt hat und an die die Verwaltung gebunden ist. Eine Änderung kann von so weitreichender Bedeutung sein, daß sie nur schwer durchführbar ist, wenngleich sie sprachlich vielleicht wünschenswert wäre. Durch die Bindung an die Rechtssprache sind die Möglichkeiten der Sprachgestaltung in der Verwaltung eingeschränkt. Es ist für den Sprachwissenschaftler, der nicht Jurist oder Verwaltungsfachmann ist, oft schwierig, die juristische Bedeutung einzelner Ausdrucksweisen und die Tragweite ihrer Änderung zu erfassen. Er kann nur, wie es die vorliegende Arbeit versucht hat, die Struktur der Verwaltungssprache und die Leistung dieser sprachlichen Sonderform darstellen und damit zu einem bewußten Gebrauch der sprachlichen Mittel fähig machen.

Wie die Literaturbesprechung gezeigt hat, ist die Verwaltungssprache bisher jedoch fast ausschließlich unter normativem Aspekt betrachtet worden. Dabei wird nicht die Struktur der Verwaltungssprache an sich untersucht, sondern einzelne Wörter, Wendungen oder Sätze aus Verwaltungstexten werden auf grammatische Richtigkeit und Stil geprüft und Verbesserungen nach den Regeln der Allgemeinsprache vorgeschlagen. Abweichungen vom allgemeinen Sprachgebrauch rufen negative Kritik hervor, ohne daß die Eigenart des Verwaltungsbereichs und seiner Informationsbedürfnisse als Entstehungsursachen der Verwaltungssprache berücksichtigt werden, aus denen sich die Notwendigkeit und die Leistung der sprachlichen Sonderform erklären. Ein solches Verfahren kann weder wissenschaftlich genügen noch praktische Hilfe bieten,

wenngleich die Kritik im einzelnen durchaus gerechtfertigt sein kann und verwaltungssprachliche Texte oft erheblich verbessert. Das geschieht beispielsweise, wenn grammatische Fehler (*stattgefundene Versammlung*) korrigiert werden, wenn unnötige Wortaufschwellungen (*Beschwerdesache, Belobigung, anliefern, verbleiben*) vereinfacht, nichtssagende Partizipien (*die ... gewordene Antwort, die ... gestellte Frage*) gestrichen und unschöne Substantivierungen (*Eilbedürftigkeit, im Unvermögensfall, Erwähnung tun*) vermieden werden. Das sind Korrekturen an unangemessenem, nachlässigem Sprachgebrauch, die nicht allein dem Stil zugute kommen, sondern auch den Zwecken der Verwaltung entsprechen. Sie vereinfachen die Texte, machen sie knapper, klarer und leichter verständlich, ohne den Aussagegehalt zu verändern.

Diese Untersuchung kann von verbessernder Kritik an Einzelbeispielen absehen, da diese ausführlich in den "Fingerzeigen" oder anderen Stilbüchern geübt wird, die für eine rasche Orientierung bei Einzelfragen brauchbar sind.

Die Verwaltung hat sich bisher weitgehend darauf beschränkt, in Richtlinien zum Sprachgebrauch allgemein an das Sprachbewußtsein der Verwaltungsangehörigen zu appellieren oder gelegentlich in Hausverfügungen auf besonders abschreckende Beispiele des Sprachmißbrauchs hinzuweisen. Der Maßstab für die Beurteilung ist der gleiche wie in den genannten Stilratgebern.

Die wichtigsten Forderungen, die die Verwaltung selbst an "Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr" stellt, sind in dem bereits mehrfach zitierten Satz der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien zusammengefaßt: "Was geschrieben wird, soll klar, erschöpfend, aber so kurz wie möglich ausgedrückt werden."¹⁵¹

Ähnlich wird auch in Dienstanweisungen einzelner Kommunalverwaltungen gefordert: "Auf sachlichen Inhalt, kurze, klare, jedoch erschöpfende und höfliche Ausdrucksweise ist Wert zu legen."¹⁵² oder: "Die Schriftstücke sind so abzufassen, daß sie jedem Empfänger verständlich sind. Sie müssen deshalb möglichst kurz, klar und höflich gehalten sein; ... "¹⁵³

Darüber hinaus enthalten einige Dienstanweisungen konkretere Vorschläge, wie ein klarer, verständlicher Stil erreicht werden kann: "Fremdwörter, langatmige Ausführungen, Wiederholungen, Schachtelsätze sowie Satzgefüge und Stilbildungen im sog. "Amtsdeutsch" sind verpönt." ¹⁵⁴ ".... verwickelte Satzgefüge, umständliche und nichtssagende Redewendungen und Wiederholungen sollen unterbleiben. Bei neuen Gedankengängen müssen Absätze gemacht werden, Fremdwörter sind soweit wie möglich zu vermeiden." ¹⁵⁵

Diese wenigen Beispiele zeigen schon, daß die offiziellen Bemühungen um angemessenen sprachlichen Ausdruck in der Verwaltung unzureichend sind. Sie richten sich gegen eine überholte Klischeevorstellung vom "Amtsdeutsch", die gar nicht der Wirklichkeit entspricht, und stoßen daher ins Leere. Denn wie die Untersuchung ergeben hat, sind weder Schwulst, Umständlichkeit, Schachtelsätze noch ungewöhnliche Wortbildungen und Fremdwörter kennzeichnende Eigenarten der Verwaltungssprache der Gegenwart. Sie treten vielmehr nur im Einzelfall als Mißbrauch leistungsfähiger Sprachformen auf, während die Verwaltungssprache durchweg als funktionale Sprachform erscheint, deren Sonderformen - nominaler Stil, unpersönlicher, passivischer Ausdruck, abstrakte und differenzierende Formulierungen - sachlich bedingt sind. Es hat sich gezeigt, daß gerade moderne Sprachentwicklungen in der Verwaltungssprache besonders stark ausgebildet sind. Diese Entwicklungen zu erkennen und für die Sprachgestaltung zu nutzen ist Voraussetzung für eine wirksame Sprachkritik. Jedoch werden in der verwaltungsinternen Sprachpflege meist traditionelle Sprachformen, die sich in der allgemeinen Gegenwartssprache schon gewandelt und neuen Ausdrucksmöglichkeiten Platz gemacht haben, als vorbildlich angesehen. Daher vollziehen sich die Änderungen der Verwaltungssprache, die sich den Anforderungen moderner Verwaltungstätigkeit anpassen muß, meist gegen die Bemühungen der Sprachpflege und zeugen auch hier von der Entwicklungsfähigkeit der Sprache.

Für die Behandlung der grundsätzlichen Aufgaben der Sprachgestaltung in der Verwaltung genügt daher dieses Vorgehen der Sprachpflege nicht. Vielmehr müssen einerseits die allgemeinen Sprachentwicklungen berücksichtigt,

andererseits auch außersprachliche, z.B. juristische Aspekte, die sich in den Sonderformen der Sprache niedergeschlagen haben, bedacht werden. Nur wenn der funktionale Zusammenhang von sprachlichem Ausdruck und praktischer Wirksamkeit der Verwaltung erkannt wird, ist eine wirkungsvolle, dem Gegenstand angemessene Sprachgestaltung möglich. Beispiele möglicher Sprachgestaltung in der Verwaltungspraxis sind die Bildung neuer Fachwörter, der Entwurf von Muster- und Schematexten und die Formulierung von Vordrucken; vor allem Gesetzesentwürfe, Anordnungen und Durchführungsbestimmungen sind für den Sprachgebrauch maßgebend. Bei der Ausbildung an Verwaltungsschulen oder in Fortbildungslehrgängen kann Sprachschulung betrieben und auf zweckmäßigen und treffenden Ausdruck hingewirkt werden. Soweit ersichtlich, fehlt es hier allerdings noch an Lehrmaterial, das sowohl den Erfordernissen der Sprachpflege wie der Verwaltungsfunktion gerecht wird.

Die Untersuchung hat sich darauf beschränkt, die Eigenart der Verwaltungssprache im funktionalen Zusammenhang des Verwaltungsbereichs darzustellen. Sie steht damit auch im Gegensatz zu einer wertenden Sprachkritik, wie sie in letzter Zeit häufig an der öffentlichen Sprache der Gegenwart geübt wird. Vertreter dieser Richtung sind unter anderen Dolf Sternberger¹⁵⁶ und Karl Korn¹⁵⁷. Auch ihr Ziel ist es letztlich nicht, einzelne Begriffe oder Wendungen zu korrigieren, worauf sich die Befürworter bewußter Sprachpflege meist beschränken, sondern auch sie untersuchen Sprach- und Stilformen als solche. Sie verbinden jedoch im Unterschied zur vorliegenden Untersuchung mit der Kritik an bestimmten Sprachformen die Kritik an der Gesellschaft, die sie gebraucht; denn sie behaupten einen engen Zusammenhang zwischen sprachlichem Ausdruck und geistiger Haltung eines Menschen oder der Gesellschaft. Durch diese Verbindung wird das Problem der sprachlichen Form zu einer moralischen Frage¹⁵⁸. Die Sprachwissenschaft muß sich jedoch solcher Wertungen enthalten, weil damit ihre sachliche Zuständigkeit überschritten wird.

Was Sternberger, Korn und andere Kritiker gegen die heutige Sprache der Öffentlichkeit vorbringen, trifft in besonderem Maß auf die Verwaltungssprache zu. Sie kritisieren die unpersönliche Sprechweise, die jeden Dialog

ausschlieÙe und eine Atmosphäre der Anonymität schaffe. In der zunehmenden Verwendung personaler Akkusativobjekte erkennen sie eine Entwürdigung des Menschen zum Objekt. Der Bedeutungsverlust des Zeitworts führe zu einer abstrakten, verdinglichten Sprache, die nach ihrer Auffassung ein Zeichen dafür sei, daß die menschliche Person unpersönlich ablaufenden Automatismen untergeordnet werde.

Gegen diese Bewertung des Sprachgebrauchs ist einzuwenden, daß sie sprachlichen Ausdruck und reale Verhältnisse in allzu vereinfachender Weise gleichsetzt. Zwar ist die Sprache ein Ausdruck der Zeit, so daß sich in ihr Veränderungen in Auffassungen und Verhältnissen spiegeln; aber dieses Bild ist nur gebrochen.

Wenn in der gegenwärtigen Sprache der Öffentlichkeit, auch der Verwaltung, eine sachliche, unpersönliche und abstrakte Sprechweise hervortritt, so kann daraus nicht gefolgert werden, daß die menschliche Person mißachtet und dem Funktionieren des Apparats untergeordnet werde. Gerade die sachliche, unpersönliche und objektivierende Sprache der Verwaltung kann im Unterschied zur Interpretation der Sprachkritiker als Ausdruck einer demokratischen Wertschätzung der Person angesehen werden. Der einzelne Bürger ist aus persönlichen Abhängigkeits- und Untertanenverhältnissen befreit, einer alle gleichmäßig behandelnden, an normative Ordnungen gebundenen Verwaltung gegenübergestellt.

Auch die zunehmende Verbindung von Verben mit personalem Akkusativobjekt muß nicht symptomatisch sein für eine Entwürdigung des Menschen.

Sie erleichtert und bereichert das Ausdruckssystem unserer Sprache und findet darin ihre Berechtigung.

Vorgeprägte Sprachformen in der Verwaltung sind nicht als Zwang, sondern eher als Entlastung zu verstehen. Die moderne Verwaltung, die in großem Ausmaß Massenarbeiten gleichmäßig und rasch zu bewältigen hat, ist auf schematische Behandlung der typischen Fälle auch im Sprach-

gebrauch angewiesen.

Die moralistische Sprachbetrachtung übersieht zudem, daß nicht nur die Entwicklung der Sprache der Öffentlichkeit, sondern der deutschen Sprache ganz allgemein in Richtung auf stärkere analytische Gliederung und logische Durchdringung der Aussage verläuft. Die Abstraktion vergleichbarer Einzelfälle und die begriffliche, formelhafte Erfassung von Zusammenhängen entspricht dem modernen Menschen und seiner Weltsicht mehr als unmittelbar konkrete Anschauung. Das prägt sich in der Sprache aus in den zahlreichen Abstraktabbildungen, in der Verbindung substantivischer Begriffe mit Funktionsverben, im zunehmenden Gebrauch transitiver Verben und unpersönlicher Satzkonstruktionen sowie in den vielen sprachlich jungen Wörtern, die logische Beziehungen setzen. Die funktionelle Betrachtungsweise der Sprache erkennt darin einen Gewinn an Ausdrucksklarheit. Sie lehnt eine nur negative Kritik dieser neuen Sprachformen ab. Wie die Untersuchung gezeigt hat, treten diese Sprachformen in der Verwaltung besonders hervor - eine Erscheinung, die den Leistungserfordernissen moderner Verwaltung gemäß ist. Es ist daher aussichtsreicher, die Verwaltungssprache im Sinn dieser allgemeinsprachlichen Entwicklungen und nicht gegen sie gestalten zu wollen.

Anmerkungen

- 1 Loschelder (116)
(Die in Klammer gesetzte Zahl verweist auf die Nummer, unter der die zitierte Schrift in der Bibliographie zu finden ist.)
- 2 Forsthoff (110) S. 3
- 3 Feyer (111) S. 5
- 4 Korn (97)
- 5 Leitgedanke eines Arbeitskreises für deutsche Sprache in Bonn unter Leitung von Leo Weisgerber.
- 6 Literaturverzeichnis im Anhang
- 7 Bruns (5)
- 8 vgl. S. 90
- 9 Tschirch (108) S. 169
- 10 z.B.: "Gutes Deutsch in der Verwaltung."
"Gutes Amtsdeutsch."
"Gegen das Bürokratendeutsch."
"Hinweg mit den Resten der Kanzleisprache."
"Muß Amtsdeutsch so sein?"
- 11 Ansätze zu einer angemessenen Beurteilung finden sich in dem Aufsatz von Ule (67) und einer Rundfunksendung von Diwo (10).
- 12 Less (44)
- 13 Peters (117) S. 151
- 14 Korlen (96) S. 150: "Was wir in Ostdeutschland seit einem Jahrzehnt verfolgen können, ist ja denn auch im Grunde - und zwar mit nicht wenigen Parallelen zur Sprache des Dritten Reiches - ein großangelegter Versuch der Sprachlenkung und Sprachregelung."
- 15 Aufstellung der Quellen im Anhang
- 16 Dafür habe ich aus dem vorliegenden Quellenmaterial 1.000 Sätze ausgewählt (der Satz jeweils von Punkt zu Punkt gerechnet) und unter bestimmten grammatischen Aspekten ausgezählt. Bei der Auswahl der 1.000 Sätze habe ich die verschiedenen Typen verwaltungssprachlicher Quellen gleichmäßig berücksichtigt, einzelne Texte fortlaufend durchgezählt. Bei Hauptsatzreihen habe ich jeweils den ersten Hauptsatz analysiert, wenn nach einem einzelnen Satzglied gefragt wird. Auch bei Untersuchungen, denen eine bestimmte Anzahl von Wörtern zugrunde liegt, habe ich die Quellen fortlaufend verwertet, aus jeder Textgruppe z.B. die ersten 100 Wörter.
- 17 z.B. Eggers (87) und Meier (100)
Die breit angelegten Untersuchungen des Instituts für deutsche Sprache in Mannheim konnte ich weder methodisch noch sachlich berücksichtigen, da Ergebnisse erst nach Abschluß meiner Arbeit veröffentlicht werden.

- 18 Dafür habe ich aus längeren signierten Artikeln zweier Wochenzei-
tungen (Die Zeit; Der Rheinische Merkur) wiederum 1.000 Sätze
oder Wörter ausgezählt. Ich bin mir bewußt, daß die Sprache von
Journalisten nur mit Einschränkungen als typisch für die Gegen-
wartssprache gelten kann. Diese Bedenken werden aber dadurch
entkräftet, daß die genannten Zeitschriften über einen großen und
differenzierten Mitarbeiterkreis verfügen und die ausgewählten Ar-
tikel aus verschiedenen Sachgebieten nicht nur von Berufsjourna-
listen verfaßt sind.
- 19 sinngemäß Kandler (93)
- 20 Der Terminus "Vorgang" hat in der Arbeit grammatische Bedeutung
und darf nicht mit dem Begriff der Verwaltungssprache verwechselt
werden. Er bezeichnet den Prädikatsbereich eines Satzes und nicht
wie in der Verwaltungssprache einen konkreten Einzelfall oder ty-
pischen Ablauf.
- 21 Glinz (91) S. 102
- 22 vgl. I, 1 b
- 23 Weisgerber (109) S. 238
- 24 Kolb (95)
- 25 Weisgerber (109) S. 233 ff.
S. 247: "Wenn man nach etwas sucht, was allen aufgezeigten passi-
vischen oder passivähnlichen Verfahrensweisen in echter Opposition
gemeinsam ist, so findet sich das in der **Ausschaltung**
des agierenden 'Täter'-Subjekts."
"Was allen gleicherweise zukommt, ist offenbar die sprachliche Fas-
sung von Geschehnissen ohne herausgehobenen Urheber."
- 26 Brinkmann (82) S. 375
- 27 Glinz (91) S. 106
- 28 Flämig (88) S. 167
- 29 In den 1.000 Hauptsätzen steht nur in 31 Fällen das finite Verb im
Konjunktiv. Bei 1.000 Sätzen aus allgemeinsprachlichen Texten wur-
den im Vergleich dazu immerhin 75 Sätze gezählt.
- 30 Bessler (2) S. 127:
"Dieser Stil hat auch bevorzugte Sprachmittel. Der Konjunktiv, der
sonst in der heutigen deutschen Sprache weitgehend zurücktritt,
wird bevorzugt, auch Wendungen, die konjunktivischen Charakter
haben."
- 31 Brinkmann (82) S. 345 ff. "Das Modalsystem".
- 32 Soweit es nach dem untersuchten Material beurteilt werden kann,
entsprechen sich die Zahlen in der Verwaltungssprache (127 Sätze
von 1.000) und im allgemeinen Sprachgebrauch (123 Sätze).
- 33 Die juristische Sprache unterscheidet Muß-, Soll- und Kann-Bestim-
mungen, wobei die Muß-Bestimmungen zwingend sind, Soll-Bestim-
mungen eine Richtlinie mit Ausnahmemöglichkeit angeben und
Kann-Bestimmungen die Entscheidung in das Ermessen stellen.

- 34 Mitteilungsblatt der Stadtverwaltung Köln, Jg. 1962, S. 33:
Verzögern Sie nicht, vergessen Sie nicht, gehen Sie bitte sorgfältig um.
- 35 Daniels (84) S. 10
- 36 Fingerzeige (22) S. 11,
Ernst (17) S. 16 ff.,
Esser (18) S. 36 f.
- 37 z.B.: *jemand ist Vorgesetzter, jemand ist minderjährig, etwas ist notwendig.*
- 38 z.B.: *überflüssig machen, unverändert bleiben.*
- 39 Daniels (84) S. 15
- 40 v. Polenz (103) S. 11:
"Der bürokratische Sprachstil ersetzt hier das Verbum durch eine Wortgruppe, in der der sachliche Kern des Vorgangsbegriffs durch ein Abstraktsubstantiv und die formale Satzfunktion des Verbums durch ein anderes Verbum ausgedrückt wird, das durch präpositionale Fügung mit dem Substantiv verbunden wird."
- 41 Daniels (84) S. 7
- 42 ebd. S. 11
- 43 v. Polenz (103) S. 11 f.
- 44 vgl. S. 83
- 45 Kolb (94)
- 46 v. Polenz (103) S. 14
- 47 Ernst (17) S. 18:
"Weg mit 'erfolgen'! Die beste Stütze der Hauptwörterei ist das Wort 'erfolgen'; denn es schlägt jedes Zeitwort tot. Wo in der Verwaltung gibt es einen Vorgang, der nicht 'erfolgen' könnte! Wer sich von der Hauptwörterei lossagen will, der gewöhne sich zuerst das Wort 'erfolgen' ab!"
(Der letzte Satz im Original kursiv). —
- 48 Glinz (91)
- 49 GGO I § 34 Abs. 2: "In allen Schreiben ist nur das "Sie" ("Ihr Schreiben ... usw.") und "Ich" ("Mein Schreiben ... usw.") zu gebrauchen."
- 50 Brinkmann (83) S. 74
- 51 Glinz (91) S. 165
- 52 Weisgerber (109) S. 215 ff.
- 53 Tschirch (107) S. 42
- 54 Brinkmann (83) S. 77
- 55 Duden (86) S. 440 ff.
- 56 Brinkmann (82) S. 566 ff.
- 57 Meier (100) S. 197

- 58 Eggers (87) S. 58
 59 Das Beispiel wird auf S. 41 näher analysiert.
 60 vgl. S. 96
 61 vgl. S. 49
 62 Ernst (17) S. 15
 63 vgl. S. 18
 64 Eggers (87) S. 54:
 "Die starke Füllung der Einzelglieder, die nicht selten wuchernd ausartet, ist eines der hervorstechendsten syntaktischen Merkmale unserer heutigen Schriftsprache."
 65 Eggers (87)
 66 Eggers (87) S. 53
 67 Da sich die Längengruppen überschneiden, ergibt die Summe der Prozentzahlen nicht 100 %.
 68 Eggers (87) S. 53
 69 Meier (100) S. 186 ff.
 70 Fucks (90) S. 234
 71 Eggers (87) S. 53
 72 Sätze mit 4, 8, 16, 24 und 32 Wörtern
 73 Eggers (87) S. 54
 74 Eggers (87) S. 54
 75 Die Forderung: "Was geschrieben wird, soll klar, erschöpfend, aber so kurz wie möglich ausgedrückt werden." (GGO I § 34 Abs. 1) wirkt sich also auch auf den Satzbau aus.
 So empfiehlt z.B. auch Sattelmacher (56) S. 80 für den juristischen Bericht eine Darstellung "in kurzen, einfachen, leicht verständlichen, schnell fortschreitenden Sätzen".
 In einer Anordnung des Auswärtigen Amtes über den "Stil der Aufzeichnungen und Briefe" (s. Quellenverzeichnis) heißt es im gleichen Sinn: "Klarheit wird durch Kürze, sowohl der gesamten Darstellung wie der einzelnen Sätze, gefördert."
 76 vgl. S. 37, 39, 42
 77 Eggers (87) S. 55
 78 Eggers (87) S. 55
 Die Zahlen sind nur mit dem Hinweis vergleichbar, daß Eggers aus seinem umfangreichen Material lediglich die Satzgefüge auswählte, in denen ein Nebensatz dem Hauptsatz folgt, die also dem Bautyp "Hauptsatz - Nebensatz" entsprechen, während in der vorliegenden Untersuchung alle Nebensätze gezählt wurden.
 79 vgl. S. 37 ff.

- 80 Die Einteilung folgt der im Duden (86) S. 519 ff., die "reine Kausalsätze" und Konditional-, Konsekutiv-, Final-, Konzessiv- und Instrumentalsätze unter dem Oberbegriff des "Kausalsatzes" zusammenfaßt.
- 81 GGO I § 34 Abs. 1
- 82 Geschäftsanweisung der Stadtverwaltung Rheydt § 57
- 83 Dienst- und Geschäftsanweisung der Stadtverwaltung Köln S. 45
- 84 Drach (85)
- 85 Weisgerber (109) S. 266
- 86 O. Naes (102) S. 177 verwendet den Begriff in allgemeinerer Bedeutung als die vorliegende Untersuchung.
- 87 Brinkmann (82) S. 510 unterscheidet diese beiden Verfahrensweisen und ordnet ihnen den "Satzplan" bzw. das "Satzmodell" zu.
- 88 Fourquet (89) S. 364
- 89 GGO I § 22
- 90 GGO I § 13-16
- 91 vgl. S. 21
- 92 vgl. S. 21
- 93 vgl. S. 34
- 94 vgl. S. 94
- 95 GGO II § 58
- 96 Forsthoff (110)
Jellinek (114)
Harnack (112)
Kommunale Gemeinschaftsstelle (115)
- 97 Porzig (104) S. 72
- 98 ebd. S. 74
- 99 Loschelder (116) S. 3:
"Die erste These, ..., ist die, daß der Rechtsstaat unserer Tage die Verwaltung in ständig steigendem Maße erfaßt und durchtränkt."
- 100 GGO II § 34 Abs. 1
- 101 Untersuchung zum Einkommensteuerrecht. Bericht der Einkommensteuerkommission. Schriftenreihe des Bundesministeriums der Finanzen. Heft 7, Bonn 1964.
- 102 ebd. S. 25
- 103 ebd. S. 28
- 104 Stenographische Protokolle des IV. Deutschen Bundestages, 163. Sitzung vom 12.2.1965, S. 8012 ff.

- 105 Mitteilungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung Köln, 1965, S. 23
- 106 Gesetz vom 26.7.1957 (BGBl. I S. 1046)
- 107 GGO II § 26 Abs. 1
- 108 Tschirch (107) S. 23
- 109 Duden (86) S. 329
- 110 Henzen (92) S. 261: "Der Typus Ölweig".
- 111 vgl. S. 34
- 112 Fingerzeige (22) S. 13
- 113 vgl. S. 81 ff.
- 114 Duden (86) S. 352 ff.
- 115 Brinkmann (82) S. 33 unterscheidet daher Vorgangs- und Prädikatsbegriffe: "Bei Vorgangsbegriffen ist das Geschehen aus dem Satzzusammenhang gelöst und objektiviert. Prädikatsbegriffe gehen aus dem Satzzusammenhang hervor; sie übernehmen nicht nur den Inhaltswert des Verbuns, sondern z.T. auch seinen Satz-wert."
- 116 Brinkmann (83) S. 68
- 117 Eggers (87) S. 57 f.
- 118 Ernst (17) S. 8 f.,
Esser (18) S. 31,
Fingerzeige (22) S. 15 f.
- 119 Müller-Tochtermann (48) S. 91
- 120 Ableitungen von Verben aus anderen Wortarten durch Suffixe sind nicht besonders behandelt, da die Bedeutung der Suffixe bei der verbalen Ableitung beschränkt ist. Suffixe gehen oft mit Präfixableitungen zusammen. (Brinkmann (82) S. 232 f.)
- 121 vgl. S. 23 ff.
- 122 Brinkmann (82) S. 241
- 123 Duden (86) S. 381
- 124 Duden (86) S. 381:
"Von großer Bedeutung für die deutsche Wortbildung sind die verbalen Präfixe. Vor allem *be-*, *er-*, *ent-*, *ver-*, *zer-* bilden umfangreiche und noch sehr lebendige, für Neubildungen offene Gruppen ..."
- 125 Ernst (17) S. 16
- 126 Fingerzeige (22) S. 11:
"Vermeide schwülstige Umschreibungen mit Hauptwörtern!"
S. 17: "Nimm das einfache Zeitwort, wo immer es geht!"
- 127 u.a. in einer Anordnung des Auswärtigen Amtes über den "Stil der Aufzeichnungen und Briefe." (s. Quellenverzeichnis)

- 128 vgl. S. 39
- 129 s. Quellenverzeichnis
- 130 Duden (86) S. 367 f.
- 131 ebd. S. 369
- 132 Brinkmann (83) S. 72:
 "Alle diese Adjektiva versagen sich dem Urteil, daß die unveränderte Gestalt im Prädikat fällt, weil sie lediglich orientieren (über Ort, Zeit, Herkunft und Verhalten)."
- 133 Bruns (5)
- 134 Anordnung des Auswärtigen Amtes (s. Quellenverzeichnis) "Stil der Aufzeichnungen und Briefe"
- 135 GGO I § 18 Abs. 2
- 136 GGO I § 18 Abs. 2
- 137 Eggers (87) S. 57:
 "Die Magie des Namens ist immer noch wirksam, und hat man das Namenwort, das Nomen, so glaubt man schon die Sache zu beherrschen oder wenigstens "erledigt" zu haben. Denn gewiß ist es nur die halbe Wahrheit, wenn man erklärt, die Gewohnheit, in Substantiva zu denken und zu sprechen, stamme in unserer "verwalteten Welt" aus der Sprache der Behörden und Ämter. Freilich erhält dortseits alles erst durch die rechte Benennung seine behördlich anerkannte Existenz ... Das Behördendeutsch muß in unserer Zeit auf die Sprache jedes einzelnen einwirken; aber die Gründe dafür, daß wir neue Substantiva zu Tausenden bilden, daß wir mit neugebildeten Adjektiva rasche Beziehungen herstellen, liegen viel tiefer in der allgemeinen Situation des Menschen in unserer Zeit begründet. Man darf vermutlich geradezu von einem Zwang zu raschem (nominalen) Benennen und damit zum Erledigen der vielen Reize, Eindrücke, Sachen, Bezüge, Vorstellungen und Begriffe reden."
- 138 Tschirch (108) S. 163:
 "Diese Wesenseigentümlichkeit der Zusammensetzung, ihren Inhalt entsprechend der Zahl ihrer Bestandteile mit vorhandenen Vorstellungs- und Sprachgefügen zu verknüpfen, ist die entscheidende sprachliche Voraussetzung für unser Deutsch gewesen, um bezeichnungsmäßig der Anforderungen Herr zu werden, die die immer stürmischer sich erweiternde und differenzierende Innen-, Außen- und Umwelt an den deutschen Wortschatz stellte."
- 139 Moser (101) S. 492
- 140 Küpper (98)
- 141 z.B. Loschelder (116)
 Forsthoff (110)

- 142 z.B.
H. Bach, Die thüringisch-sächsische Kanzleisprache bis 1325. Kopenhagen 1937
H. Barth, Zur Danziger mitteldeutschen Kanzleisprache. Danzig 1938
E.S. Dahl, Das Eindringen des Neuhochdeutschen in die Rostocker Ratskanzlei. Rostock 1957
A. Dreher, Die Ravensburger Kanzleisprache des XIV. Jahrhunderts. Vorarlberg 1928
F. Merkel, Das Aufkommen der deutschen Sprache in den städtischen Kanzleien des ausgehenden Mittelalters. Leipzig 1930
G. Schmidt, Das Eindringen der hochdeutschen Schriftsprache in die Rigasche Ratskanzlei. Hamburg 1938
L.E. Schmitt, Die deutsche Urkundensprache in der Kanzlei Karls IV. (1346-1378). Halle 1936
- 143 Schmitt (105)
- 144 Mackensen (99) S. 55 ff.
- 145 Dölle (11) S. 21:
"Zwischen den Polen der A b s t r a k t h e i t und A n s c h a u l i c h k e i t stehend, neigt sich die moderne Rechtssprache entschieden jener zu. Sie ist a b g e z o g e n und unlebendig."
- 146 Hartfiel (113)
- 147 L. Mackensen (99) S. 56
- 148 Zeidler (118)
- 149 Goethes Amtliche Schriften. Hrsg. v. W. Flach. I. Bd. Weimar 1950 S. 412-421
- 150 Goethes Amtliche Schriften. S. 420
- 151 GGO I § 34 Abs. 1
- 152 Dienst- und Geschäftsanweisung Köln S. 45
- 153 Geschäftsanweisung Rheydt § 57
- 154 Dienst- und Geschäftsanweisung Köln S. 45
- 155 Geschäftsanweisung Rheydt § 57
- 156 Sternberger (106)
- 157 Korn (97)
- 158 Diese These vertrat Sternberger im Rahmen einer Rundfunkdiskussion über das heutige Deutsch. Sendung des Westdeutschen Rundfunks am 17.3.1966

Quellennachweis

1. Verwaltungsvorschriften

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien.

Hg. vom Bundesministerium des Innern, Bonn.

Allgemeiner Teil (GGO I) 1958

Besonderer Teil (GGO II) 1960

Dienstanweisung für Standesbeamte und ihre Aufsichtsbehörden.

Hg. vom Bundesministerium des Innern, Bonn.

Frankfurt/M. - Berlin - Hamburg - München 1958

Allgemeine Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung

Castrop-Rauxel. 1963

Allgemeine Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung

Rheydt. 1958

Dienst- und Geschäftsanweisung der Stadtverwaltung

Köln. 1956

2. Verwaltungsakte und

3. Schriftverkehr

Akten des Oberstadtdirektors der Stadt Köln

Amt für öffentliche Ordnung

a) Ausländeraufsicht

b) Gewerbeaufsicht

c) Straßenverkehrszulassung

d) Fischereiwesen

Amt für Wohnungsbau

Darlehensfinanzierung

(Die für die Untersuchung zur Verfügung gestellten Akten sind zufällig ausgewählt. Sie können aus Gründen der Geheimhaltung nicht einzeln zitiert werden.)

4. Informationstexte

Merkblätter für Ausländträtige und Auswanderer.

Hg. vom Bundesverwaltungsamt Köln.

Nr. 10 und Beilage zu Nr. 10

Dortmunder Bürgerbrief.

Kommunalpolitische Information der Stadt Dortmund.

Nr. 1-5, 1963

Mitteilungsblatt der Stadtverwaltung Köln, Hauptamt,
für den inneren Dienstgebrauch.

Nr. 1-10, 17.Jg. Jan. u. Febr. 1962

Beratungsblatt für Lohnsteuerzahler. 1965

5. Verwaltungsrichtlinien zur Sprache.

Anordnung des Innenministers für das Land Nordrhein-

Westfalen vom 30.3.1951 - I 17-50 Nr. 26/51

"Formen des Schriftverkehrs mit der Bevölkerung"

MBL.NW.1951, S.457

Runderlaß des Innenministers für das Land Nordrhein-

Westfalen vom 23.4.1953 - I C 2/17 - 10.10

"Sprachpflege. Zusammenarbeit mit der 'Gesellschaft für deutsche Sprache' e.V. in Lüneburg"

MBL.NW.1953, S.610

Runderlaß des Innenministers für das Land Nordrhein-

Westfalen vom 17.9.1963 - I C 2/17 - 10.111

"Formen des Schriftverkehrs mit der Bevölkerung"

MBL.NW.1963, S.1730

Hausverfügung Nr. 13 des Bundesministers der Finanzen
vom 23.7.1965

“Pflege der deutschen Sprache”

und Hausverfügung Nr. 18 vom 12.11.1965

“Pflege der deutschen Sprache; Verzicht auf
überholte Floskeln”.

Anordnung des Auswärtigen Amtes vom 8. Juli 1963

- St.S. - 568/63

“Stil der Aufzeichnungen und Briefe”.

Bibliographie

A. Literatur zur Verwaltungssprache

- 1 Bessler, Heinrich: Kleine Bonner Sprachnöte.
Formen des Schriftverkehrs.
in: Sprachforum 2 (Münster, Köln 1956), 20-28.
- 2 Bessler, Heinrich: Tendenzen im heutigen Amtsdeutsch.
in: Sprachforum 3 (Münster, Köln 1958), 122-129.
- 3 Bloch, Werner und Rohr, Johannes: Das reine Amtsdeutsch.
Ein Buch wider das Beamtendeutsch. Berlin 1922.
- 4 Bruchhausen, W.: Fremdwörter und Abkürzungen in der
Amtssprache der Behörden. Berlin 1911.
- 5 Bruns, Karl: Die Amtssprache. Verdeutschung der haupt-
sächlichsten im Verkehre der Gericht- und Ver-
waltungsbehörden sowie der Rechts- und Staats-
wissenschaft gebrauchten Fremdwörter.
 ¹ Berlin 1892, ¹³ Berlin 1917.
- 6 Buisson, Ludwig: Taschenwörterbuch der Verwaltungs-
sprache. französisch-deutsch, deutsch-fran-
zösisch. Freiburg i. Br. 1949.
- 7 Busch, Ernst: Der allgemeine Geschäftsverkehr kleinerer
und mittlerer Verwaltungen. Anleitung für Bür-
germeister, Beigeordnete ² Berlin 1939.
- 8 Debatin, Otto: Muß Amtsdeutsch so sein?
in: Monatsblatt für freiheitliche Wirtschafts-
politik 8 (Frankfurt a.M. 1962), 35-36.

- 9 Deinhardt, Richard: Ausdruck und Gedanke in deutschen Amtsstuben gegen die vertrocknete Tintenweis - für lebensfrische Muttersprache und eigene Wesensgestalt. ⁴ Jena 1927.
- 10 Diwo, Paul: Skeptische Bemerkungen zur Behördensprache. Sendung des Westdeutschen Rundfunks, II. Programm, 11. Nov. 1964.
- 11 Dölle, Hans: Vom Stil der Rechtssprache. Tübingen 1949.
- 12 Drittler, Hans: Der Sprachgebrauch in amtlichen Schreiben, Berichten und Entscheidungen.
in: Kriegsopferversorgung 3 (München 1954),
105-107.
- 13 Durach, Moritz: Kleiner Beitrag zu einer Humanisierung des amtlichen Schriftverkehrs.
in: Die Schulwarte. Monatsschrift für Unterricht und Erziehung 6 (Stuttgart 1953),
479-480.
- 14 Ehlers, Hans: Der Gesetzgeber als Sprachmörder.
in: Der Steuerpraktiker 2 (Hamburg 1950), 164.
- 15 Epstein, Ludwig: Ratgeber für den schriftlichen Verkehr mit den Behörden. Berlin 1918.
- 16 Erben, Heinz: Der Schriftverkehr des Polizeibeamten.
³ Berlin 1929.
- 17 Ernst, Otto: Gutes Deutsch in der Sprache der Verwaltung. ⁷ Stuttgart, München, Hannover 1968.
- 18 Esser, Wilhelm Martin: Gutes Amtsdeutsch. Eigenart, Unarten und Erneuerung unserer Amtssprache.
⁴ Heilbronn 1961.

- 19 Feuring, Adolf und Korte, Heinrich: Bürokunde und Amtssprache. Nachdruck Berlin, Wien 1943.
- 20 Forsthoff, Ernst: Recht und Sprache. Prolegomena zu einer richterlichen Hermeneutik.
Sonderausgabe: Wissenschaftliche Buchgesellschaft Darmstadt 1964.
- 21 Fürböck, Hans: Deutsche Sprachbriefe für den Beamten zur Aneignung einer guten Dienstsprache.
Salzburg 1952/53.
- 22 Gesellschaft für deutsche Sprache (Hrsg.): Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache.
 ⁹ Lüneburg 1967.
(zitiert nach der 8. Aufl. von 1962, da die 9. Aufl. nach Abschluß der Arbeit erschienen ist.)
- 23 Geyl, Ernst-Günther: Gutes Deutsch in der Verwaltung.
in: Muttersprache 63 (Lüneburg 1953), 374-376.
- 24 Gläser, Heinz: Die Sprache in der Rechtsprechung des Reichsgerichts in Strafsachen. (Masch.Schr.)
Rechts- und Staatswiss. Diss. Bonn 1955.
- 25 Goebel, Hans Hilmar: Sprachpflege für den Reichsbahner.
 ³ Berlin, Wien, Leipzig 1941.
- 26 Granzer, Edmund: Die österreichische Kanzleisprache.
Wien 1917.
- 27 Gunkel, Werner: Gutes Deutsch in der Verwaltung.
 ⁴ Bad Godesberg 1961.
- 28 Hämmerlein, Hans (Hrsg.): Beamtenpiegel. Köln 1965.

- 29 Hatz, Helmut: Rechtsprache und juristischer Begriff.
Vom richtigen Verstehen des Rechtssatzes.
Stuttgart 1963.
- 30 Hennig, F.Ritt.von: Wider den Amtsstil.
in: Österreich. Eisenbahnzeitung (1913), Nr. 6,7.
- 31 Hennig, F.Ritt.von: Vom Amtsstil.
in: Österreich. Rundschau 34 (1913), 61-67.
- 32 Herrmann, August: Das neue Wörterbuch der Rechts- und
Verwaltungssprache. ³ Straßburg 1943.
- 33 Hilgers, Alfons J.W.: Komitee, Kommission, Ausschuß
und Kommiß - Zur Sprachgeschichte demokratischer Institutionen.
in: Sprachforum 2 (Münster, Köln 1952), 81-91.
- 34 Hofmann, W.: Hinweg mit den Resten der Kanzleisprache.
in: Der Schöffe 3 (Berlin 1956), 222.
- 35 Hugentobler, Jakob: Wegweiser für die Amtssprache.
Bern 1956.
- 36 Isernhagen, Georg: Besseres Verwaltungsdeutsch!
in: Muttersprache 76 (Mannheim 1966), S. 22-24.
- 37 Kempf, Joh.: Gutes Amtsdeutsch! Handbuch der deutschen
Kanzleisprache. Nach den neuesten ministeriellen
Vorschriften und den Grundsätzen des deutschen
Sprachvereins bearbeitet. München 1934.
- 38 Keppler, Kurt: Schwierigkeiten in der deutschen und
englisch-amerikanischen Rechtssprache.
in: Lebende Sprache 4 (Berlin 1959), 65-66.

- 39 Köhler, Rudolf: Gutes Amtsdeutsch in klarer Gegenüberstellung des Richtigen und Falschen.
² Körtschenbroda 1929.
- 40 Köpping, Otto: Amtsdeutsch, wie es ist und wie es sein soll. Berlin 1925.
- 41 Kroschewski, Paul: Amtssprache.
 in: Sozialversicherungsjahrbuch (Dortmund 1950), 76 79.
- 42 Langer, Gottfried: Von der wissenschaftlich richtigen Aussage (besonders im Bereich der Rechtssprache).
 in: Muttersprache 71 (Lüneburg 1961), 336-341.
- 43 Lerchenau, O.von: Behördendeutsch.
 in: Zeitwende 24 (München 1952/53), 82.
- 44 Less, E.: Die Amtssprache als Schlüssel zur Psychologie der Verwaltung.
 in: Zeitschrift für Beamtenrecht und Beamtenpolitik 6 (Stuttgart 1958), 362-368.
- 45 Lüdemann, Gust.: Schule der Amtssprache. Ein Vorbereitungsbuch für den schriftlichen Teil der Assistenten- und Sekretärprüfung ... ²Leipzig 1904.
- 46 Mancke, Fritz: Der wirklich brauchbare Ratgeber für Schreiben an Behörden, Eingaben und Urkunden.
⁹Dresden 1941.
- 47 Müller, Heinz und Hillebrecht, Arno: Das Amtsdeutsch der Reichsfinanzverwaltung. Leipzig 1939.
- 48 Müller, Karl: Unsere Kanzleisprache. Dresden 1926.

- 49 Müller-Tochtermann, Helmut: Zur Struktur der deutschen Rechtssprache. Beobachtungen und Gedanken zum Thema Fachsprache und Allgemeinsprache.
in: Muttersprache 69 (Lüneburg 1959), 84-92.
- 50 Nowak, Kurt: Das Papierdeutsch als Gegenspieler der Rationalisierung.
in: Wirtschaftliche Verwaltung 10 (Frankfurt a.M. 1964), 11-13.
- 51 Pfordten, Theodor von der: Der dienstliche Verkehr und die Amtssprache. ⁵ München 1921.
- 52 Rehbaum, Max und Bruse, Fritz: Schriftverkehr. Schreibvorlagen zum Gebrauch an den Schulen der Schutzpolizei. Berlin 1921.
- 53 Rehkopp, Alfons: Bürokunde und Behördenschriftverkehr. Göttingen 1949.
- 54 Roeder, Hermann: Die Amtssprache.
in: Der bayerische Forstbeamte 8 (Nürnberg 1957), 7-10.
- 55 Rothe, Anton: Über den Kanzleistil. ¹³ Berlin 1913.
- 56 Ruppert, E.: Der Amtsstil. Sitte oder Unsitte.
in: Verwaltungskunde 6 (Darmstadt 1959), 21-24.
- 57 Sattelmacher, Paul: Bericht, Gutachten, Urteil.
²³ Berlin und Frankfurt a.M. 1960.
- 58 Scharringhausen: Alte und neue Formen der Amtssprache.
in: Archiv für Post und Telegr. (1923), 291-300.
- 59 Scheibenhof, Emil: Schriftführerfibel. Vom Amtsdeutsch. Muster für Protokolle und Urteile. Wien 1956.

- 60 Schill, Eduard: 100 Fehler des Amtsstils. Handbuch für Behörden und Beamte. ⁷ München 1911.
- 61 Schliack, Ernst: Die Amtssprache. ² Berlin 1941.
- 62 Schöfer, Erasmus: Die Sprache im Dienst des modernen Staates.
in: Sprache im technischen Zeitalter 2 (Stuttgart 1963), 615-633.
- 63 Scholz, Paul: Dienstlicher Schriftverkehr. Berlin 1922.
- 64 Schuler, K.: Über den Umgang mit der "Amtssprache".
in: Die Verwaltungspraxis 19 (Stuttgart 1953), 127-129.
- 65 Sommer, Philipp: Unsere Gesetzessprache. Berlin 1913.
- 66 Übelacker, Matthias: Briefsteller und Ratgeber für Schreiben an Behörden nebst Titulaturen.
²⁷ Berlin 1930.
- 67 Ule, Carl Hermann: Die Sprache in der Verwaltung.
in: Muttersprache 70 (Lüneburg 1960), 363-373.
- 68 Viets, Heinrich: Der Schriftverkehr mit Behörden.
Berlin 1928.
- 69 Wachler: Häufige Fehler der Amtssprache.
in: Zeitschrift für das Post- und Fernmeldewesen 1 (Düsseldorf 1949), 249-251.
- 70 Walden, Ernst: Der moderne schriftliche Verkehr mit Behörden nebst Titulaturen und Anreden ...
⁶ Leipzig 1927.
- 71 Weise, G.: 4300 Seiten Amtsdeutsch unter der Lupe.
in: Der Druckspiegel 16 (Stuttgart 1961), 21-22.

- 72 Weniger, Wilhelm: "Die schiefe Ebene" (über die Wörter: Ebene, Rahmen, Sektor).
in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 24.12.1956.
- 73 Widmaier, Kurt: Regen oder Witterungsverhältnisse?
Eine Betrachtung zum Amtsdeutsch.
in: Das Arbeitsamt 5 (München 1954), 248-249.
- 74 Wolff, Heinrich: Der Schriftverkehr mit den Behörden.
Breslau 1913.
- 75 Zapf, Otto: Richtiges Amtsdeutsch. Ein Lehr- und Lernbuch der deutschen Sprache. ³Reichenberg 1944.
- 76 Zummach, K.: Amtliche Berichte oder: Der schriftliche Verkehr der Beamten mit der vorgesetzten Behörde. ¹⁵ Berlin 1919.
- 77 Abkürzungen in der Rechtssprache.
in: Rechtspfleger Jahrbuch 25 (Bielefeld 1958), 414-425.
- 78 Die "Amtssprache"
in: Selbstverwaltung 10 (Essen 1960), 218-220.
- 79 Gegen das Bürokratendeutsch.
in: pädagogik 6 (Berlin 1951), 40.
- 80 Behördendeutsch.
in: Der deutsche Rechtspfleger 58 (Bielefeld 1950), 24-25.
- 81 Sprache - Grundlage des staatlichen Lebens. Zusammen-
gestellt von Günther Kandler.
in: Das Parlament Nr. 33 (15.Aug. 1956), 7+8 .

B. Sprachwissenschaftliche Literatur

- 82 Brinkmann, Hennig: Die deutsche Sprache. Gestalt und Leistung.
Sprache und Gemeinschaft. Grundlegung Bd. I,
Düsseldorf 1962.
- 83 Brinkmann, Hennig: Die Wortarten im Deutschen.
in: Wirkendes Wort 1 (Düsseldorf 1950/51),
65-79.
- 84 Daniels, Karlheinz: Substantivierungstendenzen in der
deutschen Sprache der Gegenwart. Nominaler Aus-
bau des verbalen Denkkreises.
Sprache und Gemeinschaft. Studien Bd. III,
Düsseldorf 1963.
- 85 Drach, Erich: Grundgedanken der deutschen Satzlehre.
²Frankfurt a. M. 1939.
- 86 Duden. Grammatik der deutschen Gegenwartssprache.
Hrsg. Dudenredaktion unter Leitung von
Paul Grebe. ²Mannheim 1966
(zitiert nach der 1. Aufl. von 1959).
- 87 Eggers, Hans: Zur Syntax der deutschen Sprache der Ge-
genwart.
in: Studium Generale 15 (Berlin, Göttingen,
Heidelberg 1962), 49-59.
- 88 Flämig, Walter: Zum Konjunktiv in der deutschen Sprache
der Gegenwart. Inhalte und Gebrauchsweisen.
Phil. Diss. Leipzig 1957, Berlin 1959.
- 89 Fourquet, Jean: Zur neuhochdeutschen Wortstellung.
Übersetzung aus: J. Fourquet, L'ordre des
éléments de la phrase en germanique ancien.
Etudes du syntaxe des positions. Publications
de la Faculte des lettres de Strasbourg (1938), 21-32.

- in: Das Ringen um eine neue deutsche Grammatik.
Hrsg. H. Moser, Wissenschaftliche Buchgesell-
schaft (Darmstadt 1962), 360-375.
- 90 Fucks, Wilhelm: Unterschied des Prosastils von Dich-
tern und anderen Schriftstellern. Ein Beispiel
mathematischer Stilanalyse.
in: Sprachforum 1 (Münster, Köln 1955), 234-244.
- 91 Glinz, Hans: Die innere Form des Deutschen. Eine neue
Grammatik. Bibliotheca Germanica Bd. 4,
4 Bern und München 1965.
- 92 Henzen, Walter: Deutsche Wortbildung. 3Tübingen 1965.
- 93 Kandler, Günther: Angewandte Sprachwissenschaft.
Name und Wesen eines kommenden Wissen-
schaftszweiges.
in: Wirkendes Wort 3 (Düsseldorf 1952/53),
257-271.
- 94 Kolb, Herbert: Sprache des Veranlassens.
in: Sprache im technischen Zeitalter 1
(Stuttgart 1961/62), 372-387.
- 95 Kolb, Herbert: Das verkleidete Passiv.
Über Passivumschreibungen im modernen Deutsch.
in: Sprache im technischen Zeitalter 5 (Stuttgart 1966),
173-198.
- 96 Korlen, Gustav: Zur Entwicklung der deutschen Sprache
diesseits und jenseits des Eisernen Vorhangs.
in: Deutschunterricht für Ausländer 9 (1959),
138-152.
- 97 Korn, Karl: Sprache in der verwalteten Welt. München
1962.

- 98 Küpper, Heinz: Wörterbuch der deutschen Umgangssprache.
Hamburg I. 1963, II. 1963, III. 1964, IV. 1966, V. 1967.
- 99 Mackensen, Lutz: Die deutsche Sprache unserer Zeit.
Zur Sprachgeschichte des 20. Jahrhunderts.
Heidelberg 1956.
100. Meier, Helmut: Deutsche Sprachstatistik. Hildesheim 1964.
- 101 Moser, Hugo: Neuere und neueste Zeit. Von den 80er Jahren
des 19. Jahrhunderts zur Gegenwart.
in: Deutsche Wortgeschichte. Hrsg. Maurer,
Friedrich und Stroh, Friedrich. ² Berlin
1959, II. Bd. 445-560.
- 102 Naes, Olav: Versuch einer allgemeinen Syntax der Aussage.
in: Norsk Tidsskrift for Sprogvidenskap XI
(1939), 145-214.
- 103 Polenz, Peter von: Funktionsverben im heutigen Deutsch.
Sprache in der rationalisierten Welt.
Beiheft zur Zeitschrift "Wirkendes Wort",
Düsseldorf 1963.
- 104 Porzig, Walter: Die Leistung der Abstrakta in der
Sprache.
in: Blätter für deutsche Philosophie 4
(Berlin 1930/31), 66-77.
- 105 Schmitt, Ludwig Erich: Die deutsche Urkundensprache in
der Kanzlei Kaiser Karls IV, (1346-1378).
in: Zeitschrift für Mundartforschung, Beiheft 15.
(Halle 1936).
- 106 Sternberger, D.; Storz, G. und Süskind, H.: Aus dem
Wörterbuch des Unmenschen. Hamburg 1957.

- 107 Tschirch, Fritz: Weltbild, Denkform und Sprachgestalt. Grundauffassungen und Fragestellungen in der heutigen Sprachwissenschaft. Berlin 1954.
- 108 Tschirch, Fritz: Wachstum oder Verfall der Sprache? in: Muttersprache 75 (Lüneburg 1965), 129-139; 161-169.
- 109 Weisgerber, Leo: Die vier Stufen in der Erforschung der Sprachen. Düsseldorf 1963.

C. Verwaltungswissenschaftliche Literatur

- 110 Forsthoff, Ernst: Lehrbuch des Verwaltungsrechts. I. Band. Allgemeiner Teil. ⁶München und Berlin 1956.
- 111 Freyer, Hans: Die Situation der Bürokratie in der Mitte des 20. Jahrhunderts. in: Mitteilungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung Köln, Sonderdruck Juni 1961.
- 112 Harnack, Ernst von: Die Praxis der öffentlichen Verwaltung. ²Schwenningen a.N. 1951.
- 113 Hartfiel, Günter u.a.: Beamte und Angestellte in der Verwaltungspyramide. Berlin 1964.
- 114 Jellinek, Walter: Verwaltungsrecht. ³Offenburg 1948.
- 115 Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung: Arbeitsergebnisse mit Stichwortverzeichnis. ⁹Köln 1965.

- 116 Loschelder, Wilhelm: Wandlungen der deutschen Verwaltung.
in: Mitteilungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für
Verwaltungsvereinfachung Köln, Sonderdruck Januar 1964.
- 117 Peters, Hans: Lehrbuch der Verwaltung. Berlin,
Göttingen, Heidelberg 1949.
- 118 Zeidler, Karl: Über die Technisierung der Verwaltung.
Eine Einführung in die juristische Beurteilung
der modernen Verwaltung. Karlsruhe 1959.
- 119 Der öffentliche Sprachgebrauch.
Deutsche Akademie für Sprache und Dichtung,
Bd. 2: Die Sprache des Rechts und der Verwaltung.
Bearbeitet von Ingulf Radtke, Stuttgart 1981.